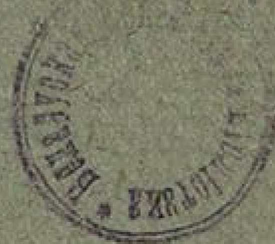
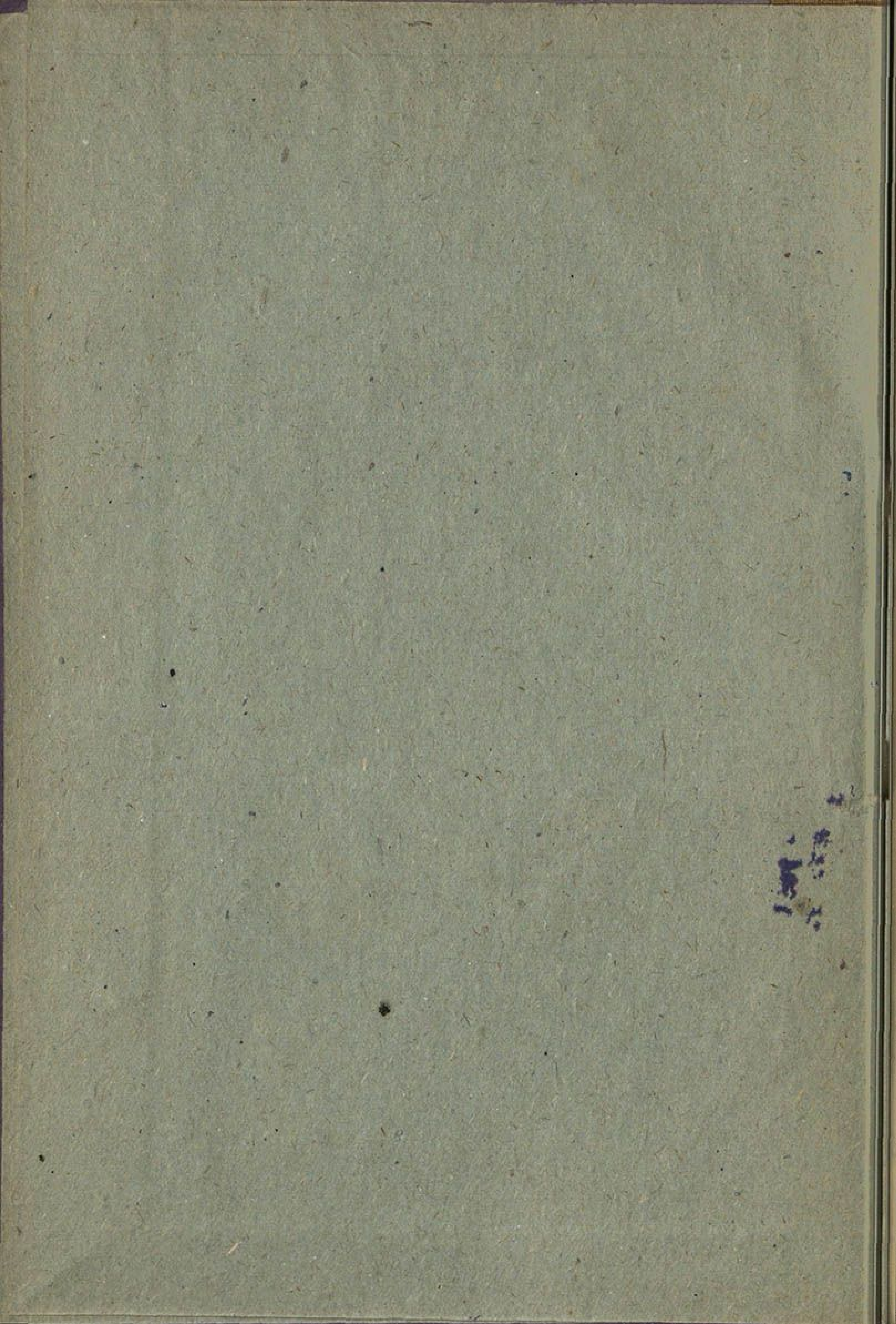
Пралетарыі ўсіх краёў, злучайцеся!

ПРАВІЛЫ
АГУЛЬНАГА СПРАВАВОДЗТВА
У УСТАНОВАХ РС МІЛІЦЫІ
Б С С Р





СК 1932



Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ПРАВІЛЫ

АГУЛЬНАГА СПРАВАВОДЗТВА У УСТАНОВАХ РС МІЛІЦЫІ БССР







МЕНСК
1932

Друкарня ПП АДПУ БССР. 300 экз. Зак. № 1778.

„ЗАЦЬВЯРДЖАЮ“
Нач. Галоўн. Кіраўніцтва
РС Міліцыі БССР
ДОМАРАЎ
20 красавіка 1932 г.

Віды справаводзтва.

§ 1. Справаводзтва ў органах Міліцыі дзеліцца на 3 віды:

1) Апэрацыйнае.
2) Спэцыяльнае.
3) Агульнае.

Гэтыя 3 віды справаводзтва цесна паміж сабой зьвязаны і адзін дапаўняе другі.

Апэрацыйнае справаводзтва ахапляе афармленьне дзеяньняў пасадавых асоб па непасрэднай апэрацыйнай рабоце (допыт, обшук, агляд, накладаньне штрафаў і г. д.).

Спэцыяльнае справаводзтва ахапляе тэхніку выданьня загадаў, абежнікаў, вучот асабовага складу, афармленьне фінансавых дакумэнтаў, дакумэнтаў па ўсіх відах харчаваньня і г. д.

Агульнае справаводзтва вызначае агульны для ўсіх дакумэнтаў парадак прыёму, тэхніку выкананьня, адпраўкі і хаваньня папер з выняткамі, паказанымі ў правілах па апэрацыйнаму і спэцыяльнаму справаводзтву.

Зусім сакрэтнае і сакрэтнае справаводзтва. Агульнае справаводзтва ў сваю чаргу дзеліцца на сакрэтнае і несакрэтнае. Парадак прыёму, выкананьня і хаваньня зус. сакрэтнай і сакрэтнай перапіскі ўстанаўліваецца спэцыяльнымі правіламі.

§ 2. Гэтыя „правілы“ рэгулююць толькі агульнае несакрэтнае справаводзтва і распаўсюджваюцца на Галоўнае Кіраўніцтва РС Міліцыі БССР, раёнаў і гарадоў, а таксама міжраённыя сэктары і гарадзкія аддзяленьні міліцыі“.

У наступных параграфах. усе пералічаныя Кіраўніцтвы (Аддзяленьні) імянуюцца „установы РС Міліцыі“.

Спэцыяльны разьдзел „правіл“ распаўсюджваецца на вуч інспэктароў.

Віды папер.

§ 3. **Адносіна.** Пісьмовы зварот Кіраўніцтва альбо пасадавай асобы да іншай установы ці пасадавай асобе, маючы афіцыйны характар называецца **адносінай**.

Адносіны пішуцца паміж установамі і пасадавымі асобамі роўнымі па свайму становішчу, а таксама паміж установамі і пасадавымі асобамі розных ведамстваў (форму адносіны гл. § 143).

§ 4. **Прадпісаньне і растлумачэньне.** Пісьмовыя звароты, ідучыя ад вышэйстаячай установы да ніжэйстаячай носяць назву прадпісаньня альбо растлумачэньня (прадпісаньне, растлумачэньне пішыцца на тых-жа блянках, што і адносіна).

§ 5. **Данясеньне і запытаньне.** Пісьмовы зварот, ідучы ад ніжэйстаячай установы да вышэйстаячай называецца данясеньнем альбо запытаньнем. (Данясеньні і запытаньні пішуцца на тых-жа блянках, што і адносіна).

§ 6. **Даклад, дакладная запіска.** Пісьмовае падрабязнае выкладаньне паасобных буйных пытаньняў з прывядзеньнем матываў, меркаваньняў, вывадаў і практычных прапаноў называецца дакладам, альбо дакладной запіскай.

§ 7. **Рапарт.** Пісьмовы зварот пасадавай асобы ад сябе асабіста да асобы вышэйстаячай у той-жа ўстанове па службовай альбо асабістай справе, а таксама ад ніжэйстаячай пасадавай асобы да вышэйстаячай у іншай установе па асабістай справе—называецца рапартам. (форму рапарта гл. дадатак № 1).

§ 8. **Службовая запіска.** Пісьмовы зварот паасобных частак установы да іншых частак у той-жа ўстанове, называецца службовай запіскай (форму службовай запіскі гл. дадатак № 2)

§ 9. **Заява—скарга.** Зварот грамадзян у органы РС міліцыі, зьмяшчаючыя ў сябе просьбу, паведамленьне альбо ўказаньне на няправільныя дзеяньні пасадавых асоб РС міліцыі, называецца заявай альбо скаргой.

Зварот, зьмяшчаючы ў сябе ўказаньне на няправільныя дзеяньні пасадавых асоб (скарга), падлягае абавязковаму прыёму ўстановай РС міліцыі незалежна ад яе формы.

§ 10. **Акт.** Запіс, устанаўліваючы якое-небудзь здарэньне альбо вынікі яго (перадача пасады, маемасьці, вынікі рэвізіі і г. д.) называецца актам.

§ 11. **Копія.** Дакладнае аднаўленьне з усімі ўстаўкамі, дадаткамі, зноскамі і г. д. арыгіналу паперы, але без учыненых подпісаў, называецца копіяй.

§ 12. **Дублікат.** Копія дакумэнту, маючая з ім аднолькавую моц, называецца дублікатам, Дублікат павінен адпавядаць арыгіналу як

тэкстам, так і разьмяшчэньнем часьцей паперы. Дублікат падпісваецца тымі-ж асобамі (ці замяшчаючымі іх на законнай падставе), якія падпісалі арыгінал. Звычайная заверка подпісаў і тэксту ў дублікаце не дапускаецца. У правым верхнім вуглу дубліката ўчыняецца надпіс „дублікат".

§ 13. **Выпіска.** Копія не з усяго тэксту паперы, а толькі з асобнай яе часткі, называецца выпіскай. Зьверху паперы прастаўляецца слова „выпіска" і пад гэтым назва таго дакумэнту, з якога выпіска зроблена.

§ 14. **Тэлефонаграма.** Дзелавая папера, зьмест якой перадаецца па тэлефону, называецца тэлефонаграмай. (Форму тэлефонаграмы і парадак перадачы гл. § 158).

§ 15. **Надпіс.** Калі атрыманая папера, можа быць зьвернута адправіцелю альбо накіравана па прызначэньню з кароткім адказам, дык асобая накіроўваемая папера не складаецца, а на самай паступіўшай паперы ўчыняецца адпаведны надпіс.

У гэтым выпадку копія з адпраўленай паперы не застаўляецца, а ў рэгістрацыйнай картцы ўчыняецца адпаведная адзнака (гл. § 54).

Тэрміновыя і спешныя паперы:

§ 16. **Тэрміновыя паперы.**—Службовыя паперы патрабуючыя рашэньня пытаньняў альбо выкананьня якіх-небудзь дзеяньняў да вызначанага тэрміну, носяць назву „тэрміновыя". У тэрміновых паперах абавязкова павінен быць паказан тэрмін выкананьня. Знадворным асаблівым прызнакам тэрміновых папер, зьяўляецца надпіс на правым верхнім вуглу „тэрмін выкананьня, число і месяц".

§ 17. **Спешныя паперы.** Службовыя паперы, патрабуючыя вырашэньня пытаньня, альбо выкананьня пэўных дзеяньняў зараз жа, альбо паведамляючы аб якіх-небудзь важных здарэньнях, носяць назву „спешнай" паперы. Знадворным асаблівым прызнакам спешных папер, зьяўляецца надпіс на правым верхнім вуглу „спешна".

§ 18. Ніякіх іншых надпісаў на службовых паперах, зьмяняючых альбо узмацняючых значэньне ўстаноўленых адзнак аб тэрміновасьці, спешнасьці, учыняць не дазваляецца.

Прыём пошты.

§ 19. Прыём усей пошты адрасаванай ва ўстановы РС міліцыі павінен вытварацца ў адным месцы ў вызначанага работніка. Ва-ўне службовы час пошта прымаецца адказным дзяжурным (гл. § 52).

§ 20. Пры прыёме пошты, па патрабаваньню здаючага даецца расьпіска аб прыёме. У гэтым выпадку, пры прыёме зьвяраюцца №№ пакетаў (папер) паказаныя ў разноснай кнізе з №№ прастаўле-

нымі на пакетах (паперах), а калі папера пастуліла пасьля канцу заняткаў, дык прастаўляецца таксама час (гадзіны і хвіліны) прыёму паперы.

§ 21. Пры прыёме пошты ад нарочных і пасыльных, правяраецца адрасат паказаны на пакеце і памылкова засланыя паперы не прымаюцца.

§ 22. Для аплаты даплатной пошты, супрацоўніку, прымаючаму пошту, выдаецца аванс з такім разьлікам, каб выданай сумы хапіла, прыкладна, на 15 дзён. Супрацоўнік адлічваецца ў гэтым авансе па меры яго выдаткаваньня, але не радзей 2-х разоў у месяц, далучаючы да справаздачы канвэрты даплатных лістоў.

§ 23. У выпадках пашкоджаньня абалочкі цэннай, заказной альбо спешнай пошты, работнік, які прыймае пошту складае адпаведны акт (форму гл. дадатак № 3) прыцягвае да яго складаньня аднаго работніка і асобу здаючую пошту.

Пры складаньні акту аб атрыманьні ў пашкоджаным выглядзе цэннай пошты альбо пошты з рэчавымі доказамі, да складаньня акту прыцягваюцца два супрацоўніка.

§ 24. Акт складаецца ў 3-х экземплярах, з якіх адзін застаецца ў рэгістратуры, другі накіроўваецца разам з паперамі адпаведнаму работніку ўстановы, а трэці даецца асобе, здаўшай пошту.

На атрыманай у пашкоджанай абалочцы звычайнай пошце, работнік учыняе адзнаку ад рукі альбо шляхам прастаўленьня штэмпеля, „атрымана ў пашкоджаным выглядзе“ і абалочку (канвэрт) прымацоўвае да ліста ўскрытым.

Разборка пошты.

§ 25. Уся атрыманая пошта сартыруецца на спешную (тэлеграмы, тэлефонаграмы, спешныя і тэрміновыя лісты) звычайную (няспешную), прычым у першую чаргу ўскрываецца і апрацоўваецца спешная.

Праверка пошты.

§ 26. Пры выемцы зьмяшчаемага ў пакеце зьвяраецца колькасьць папер і іх нумары з нумарамі, прастаўленымі на канвэрце.

§ 27. У выпадку ўстанаўленьня недахопу, работнік апрацоўваючы пошту, запаўняе ў 2-х экземплярах блянк, (гл. дадатак № 4) накіроўвае адзін экз. гэтага блянку адправіцелю, а другі экз. застаўляе ў экспэдыцыі.

§ 28. Пасьля ўскрыцьця канвэртаў, работнік зьвярае колькасьць маючыхся дадаткаў з колькасьцю паказанай у паперы. Калі ў паперы няма ўказаньняў аб колькасьці дадаткаў, работнік адзначае колькасьць фактычна аказаўшыхся дадаткаў. Калі колькасьць дадаткаў не адпавядае паказанаму ў паперы (больш ці менш) работнік учыняе аб гэтым адпаведную адзнаку на паперы. Калі пры ўваходзячай паперы

аказаліся маркі (дзяржпошліны альбо паштовыя), дык аб гэтым учыняецца адпаведная адзнака на паперы з паказаньнем каштоўнасьці іх

§ 29. Усе дадаткі, прымацоўваюцца да паперы пры дапамозе скрэпак альбо шпіляк. Фатаграфіі і інш. падобныя матар'ялы (для экспэртызы) прымацоўваюцца толькі скрэпкамі.

Скрапленьне такога роду матар'ялаў шпількамі, падклеіваньнем і г. д. катэгарычна забараняецца.

§ 30. Пасьля выняцьця з канвэртаў усяго зьмешчанага, канвэрты яшчэ раз праглядаюцца, пасьля чаго адкладваюцца ў спэцыяльны кош. Канвэрты, ў якіх прышлі ананімныя лісты альбо паперы без паказаньня назвы альбо адрасу адправіцеля прымацоўваюцца да самых папер.

§ 31. На ўсёй без выключэньня ўваходзячай пошце і на ўсіх дадатках (за выключэньнем фатаграфіі, чарцяжэй і інш. папер, прысылаемых на экспэртызу) праставляецца **ўваходзячы штэмпель.**

§ 32. Уваходзячы штэмпель павінен зьмяшчаць ў сябе:

а) Назву ўстановы; б) дату паступленьня паперы ва ўстанову; в) № справы па класіфікатару; г) месца для праставленьня даты выкананьня; д) месца для паказаньня накіраваньня паперы.

Форма і разьмер уваходзячага штэмпеля.

Назва ўстановы . . .	
Дата паступленьня	
Выканана	
Справа №	

Разьмер штэмпеля 37 x 26 м/м.

УВАГА. Найбольш выгадным уваходзячым штэмпелям зьяўляецца штэмпель з мэханічнай перасовачнай датай. Але там, дзе набыцьце такога штэмпеля не прадстаўляецца магчымым, трэба заказаць уваходзячы штэмпель без перасовачнага чысьленьніка, але такіх-жа разьмераў і па такой-жа форме і дату паступленьня праставляць ад рукі.

Разьметка пошты.

§ 33. Пасьля праставленьня ўваходзячага штэмпеля вытвараецца разьметка пошты, г. зн. накіраваньне яе ў адпаведнае структурнае падразьдзяленьне (аддзяленьне), альбо пасадавым асобам на выкананьне.

§ 34. У тых установах РС міліцыі, якія маюць структурныя падразьдзяленьні, (аддзелы, аддзяленьні)—уваходзячая пошта накіроўваецца па аддзяленьням, у астатніх-жа ўстановах пошта накіроўваецца праз начальніка ўстановы, альбо яго памоцніка па выканаўцам.

§ 35. Разьметка вытвараецца шляхам прастаўленьня ў адпаведнай графе ўваходзячага штэмпеля ўмоўнага нумару структурнага падразьдзяленьня альбо выканаўцы (гл. § 38) і № па класіфікатару (гл. § 127).

§ 36. Разьметка вытвараецца на падставе „паказацеля накіраваньня ўваходзячай пошты" (гл. дадатак-№ 5).

§ 37. Паперы за подпісам Начальніка Галоўнага Кіраўніцтва альбо нач. аддзелаў, сакратара парт. камітэту, старшыні выканкому, старшыні КК-заг. РСІ і пракурора, а таксама напамінкі па раней пасланых запытаньнях—незалежна ад іх зьместу, накіроўваюцца Начальніку Кіраўніцтва.

Апрача гэтага Начальніку Кіраўніцтва накіроўваюцца паперы па ўстаноўленаму ім пераліку.

Умоўная нумарацыя структурных падразьдзяленьняў аддзелаў, аддзяленьняў і супрацоўнікаў.

§ 38. У тых установах РС міліцыі, якія маюць структурныя падразьдзяленьні, кожнаму падразьдзяленьню прысвайваецца ўмоуны нумар па наступнай схэме:

Па Галоўнаму Кіраўніцтву.

Агульны аддзел—10.

1. Камэндатура 11
2. Агульная канцэлярыя . . 12
3. Лек-сан. інспэкцыя . . . 13
4. Інспэкцыя кватэрнага давольства 14
5. Гаспадарчае аддзяленьне 15

Арг.-Страявы аддзел—30.

1. Арганізацыйнае Аддзял. . 31
2. Аддзял. падрыхтоўкі . . 32
3. „ фарміраваньня . 33
4. „ аховы аб'ектаў Ведміліцыяй 34

Апэрацыйны аддзел—20.

1. Аддзяленьне Б/Б. 21
2. Аддзяленьне АХГАС . 22
3. Аддзяленьне ІПР 23
4. Аддзяленьне СІА 24
5. Аддзяленьне навукова-тэхнічнае 25

Палітаддзел—40.

1. Арг. паліт. аддзяленьне 41.
2. Агітацыйна - прапаганд. масавае аддзяленьне . . 42
3. Сьледзтвенная інспэкцыя 43
4. Інспэкцыя „АСОДМІЛ" . 44

Аддзел адмнагляду і наружнай службы—50.

1. Аддзяленьне адміністрацыйнага нагляду . . 51
2. „ наружнай службы 52

Умоўная нумарацыя структурных падразьдзяленьняў і выканаўцаў па апэрсэктарах.

Агульнае аддзяленьне—10.

1. Камэндатура 11
2. Агульная канцэлярыя . . 12
3. Інспэктар—урач 13
4. Нач. аддзяленьня . . . 14

Апэрацыйнае аддзяленьне—20.

1. 1-я група Б/Б 21
2. 2-я група АХГАС . . . 22
3. 3-я група ІПР 23
4. 4-я група СІА 24

Пам. нач. па страявой часьці 30

Пам. нач. кіраўніцтва па паліт.-часьці . . . . 40.

Аддзяленьне адмнагляду і наружнай службы—50.

1. Начальнік аддзяленьня . 51
2. Загадчык адрасным сталом 52

Па кіраўніцтву міліцыі гор. Бабруйску.

Агульнае аддзяленьне—10.

1. Камэндатура 11
2. Агульная канцэлярыя . . 12
3. Нач. аддзяленьня . . . 13

Апэрацыйнае аддзяленьне—20.

1. 1-я група Б/Б 21
2. 2-я група АХГАС . . . 22
3. 3-я група ІПР 23
4. 4-я група СІА 24

Пам. нач. па адм. страявой часьці—30.

1. Загадчык адрасным сталом 31

Пам. Нач. па паліт. часьці . 40.

§ 39. У астатніх установах ўмоўныя нумары прысвайваюцца тым работнікам, якім могуць перадавацца паперы для выкананьня: начальнікам установы, іх памоцнікам, інспэктарам, упаўнаважаным, сакратарам і іншым.

Нумарацыя вытвараецца, пачынаючы з 1-га нумару, у тых установах, дзе гэткіх работнікаў да 9, і пачынаючы з 10-га нумару там, дзе гэткіх работнікаў больш 10, напрыклад:

У раёнах 1-й катэгорыі:

1. Начальнік кіраўніцтва . . 1
2. Пам. нач. па палітчасьці 2
3. Пам. нач. па адміністрацыйна-страявой часьці . 3
4. Сакратар 4
5. Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны 5
6. Загадчык гаспадаркай . . 6
7. Ст. міліцыянэр арпамяшканьня 7
8. Камандзір узводу альбо аддзяленьня 8
9. Вуч. інспэктары 9

У раёнах 2-й катэгорыі:

1. Начальнік кіраўніцтва . . 1
2. Пам. нач. па палітчасьці . 2
3. Сакратар 3
4. Упаўнаважаны 4
5. Ст. міліцыянэр арпамяшканьня 5
6. Камандзір узводу альбо аддзяленьня 6
7. Вуч. інспэктары 7

УВАГА. 1. Пры перадачы перапісак для непасрэднага выкананьня вуч. інспэктарам—пішыцца ўмоўны нумар лічнікам іназоўнікам нумар вучастку, напр: папера падлягае перадачы інспэктару 3-га вучастку па раёну 1-ай катэгорыі—пішыцца 9/3.

2. У гарадзкіх аддзяленьнях умоўная нумарацыя аднолькава з кіраўніцтвамі раёнаў.

§ 40. Умоўны нумар структурнага падразьдзяленьня альбо работніка прастаўляецца:

а) Ва ўваходзячыя штэмпялі пры разьметцы папер (гл. § 35);

б) У рэгістрацыйных картках у графе „выканаўца" (гл. § 43);

в) На выходзячых паперах перад нумарам па класіфікатару (гл. § 108).

Рэгістрацыя ўваходзячых папер.

§ 41. Уваходзячая пошта за выключэньнем папер паказаных у § 42 пасьля разметкі рэгіструецца на картках, прычым, кожная папера можа быць зарэгістравана толькі адзін раз—на адной картцы.

§ 42. Не падлягае рэгістрацыі:

а) абвесткі на паседжаньні; б) пратаколы паседжаньняў вышэйстаячых арганізацый, калі гэтыя пратаколы паступаюць рэгулярна; в) загады і абежнікі вышэйстаячых арганізацый; г) паперы, якія датычацца непасрэдна да апэрацыйнай работы, якія будуць запісаны на асобыя карткі ў асобай кнізе і г. д. (па апэрацыйнаму справаводзтву).

§ 43. Для рэгістрацыі ўстанаўліваюцца тры віды картак:

Картка № 1.

Назва карэспандэнта.							
Дата паступленьня	Уваходз. папера.		№ па класіфікатару	Выканаўца	Выкананьне	Накіраваньне	
	№	Дата					
1	2	3	4	5	6	7	

На кожную ўстанову, ад якой данае кіраўніцтва рэгулярна (стала) атрымоўвае карэспандэнцыю заводзіцца асобная картка. Гэтую картку рэкамандуецца заводзіць толькі ў Галоўным кіраўніцтве РС міліцыі.

Назва гэтай установы ў агульна-ўжываемай скарочанай форме надпісваецца ў загалоўку карткі (у графе „назва карэспандэнта“).

У графе 1-й—паказваецца дата паступленьня паперы ў Кіраўніцтва.

У графах 2 і 3—паказваецца № і дата, якія прастаўлены на ўваходзячай паперы.

У графе 4-й—прастаўляецца № той справы, па класіфікатару (гл. § 127) у якім гэта папера павінна хавацца пасьля выкананьня;

У графе 5—прастаўляецца ўмоўны нумар структурнай часьці ці работніка, якому папера накіравана для выкананьня. У тых выпадках, калі папера пераходзіць з аднэй структурнай часьці ў другую, альбо ад аднаго непасрэднага выканаўцы другому, у гэтай графе пішыцца новы ўмоўны нумар і закрэсьліваецца раней напісаны.

У графе 6—адзначаецца дата выкананьня.

У графе 7—запаўняецца тады, калі папера перасылаецца ў іншую ўстанову (гл § 54).

§ 44. Картка № 2.

Назва групы карэспандэнтаў							
Ад каго	Дата паступленьня	Уваход. папера		№ па класіфікатару	Выканаўца	Выканана	Накіравана
		№	Дата				
1	2	3	4	5	6	7	8

Гэта картка заводзіцца ва-ўсіх установах РС міліцыі.

На адной картцы запісваюцца паперы, паступаючыя ад шэрагу алнародных устаноў, арганізацый, прадпрыемстваў—напрыклад: трэсты, ЖАКТ'ы, калгасы, с/сав і г. д.

У астатніх установах РС міліцыі (рай. і гар. к-цтва, Гар. аддзял. і г. д.) на гэтую картку запісваюцца паперы, паступаючыя, як ад сталых карэспандэнтаў, так і ад выпадковых.

Рэкамэндуецца для сталых карэспандэнтаў завесьці асобную картку з тым, каб кожны раз ня пісаць ад каго папера пасту́піла.

Парадак запаўненьня карткі № 2.

У загалоўку гэтай карткі паказваецца група карэспандэнтаў (трэсты, калгасы і г. д.)

У графе 1—прастаўляецца назва ўстановы, ад якой атрымана папера. Астатнія графы запаўняюцца парадкам, паказаным у § 43.

§ 45. Паперы, перадаваемыя на выкананьне вуч. інспэктарам рэгіструюцца на картцы форма № 3. Гэта картка заводзіцца на кожнага вуч. інспэктара асобна.

№ вучастку__________ ____________ Форма № 3.

№№ п/п.	Ад каго	Дата паступлен.	Увах. папера		№ справы	Дата перадачы	Расьпіска	Дата выканан.	Прынята	Подпіс	Увага
			№	Дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Парадак запаўненьня формы:

У графе 1—прастаўляецца нумар па чарзе для даннага вуч. Інспэктара.

У графе 2—прозьвішча грамадзяніна (альбо назва ўстановы) ад якога атрымана папера.

У графе 3—прастаўляецца дата паступленьня заявы ў ўстанову.

У графе 4 і 5—паказваецца № і дата, якія стаяць на ўваходзячай паперы.

У графе 6—прастаўляецца № справы, у якой гэта папера павінна хавацца пасьля выкананьня.

У графе 7—прастаўляецца дата перадачы паперы вуч. інспэктару на выкананьне.

У графе 8—Інспэктар расьпісваецца ў прыняцьці паперы на выкананьне.

У графе 9—прастаўляецца дата фактычнага выкананьня паперы.

У графе 10 і 11—прастаўляецца дата прыняцьця паперы ў архіў установы і расьпіска работніка, прыняўшага паперу.

У графе 12—застаўлена для магчымых уваг і для адзнак аб накіраваньні паперы (гл. § 54).

§ 46. Для ананімных заяў скарыстоўваюцца карткі формы № 2, пры чым у загалоўку карткі ўчыняецца надпіс: „ананімныя заявы", а графа „ад каго" скарыстоўваецца для паказаньня кароткага зьместу ананімнай заявы.

§ 47. Адваротная старонка картак, такая-ж самая, як і ліцавая, за выключэньнем таго, што на адваротнай старонцы загаловак не зьмяшчаецца.

Картка запаўняецца з двух старонак; пасьля запаўненьня ліцавой старонкі на картцы адразаецца верхні правы вугал па лініі, па запаўненьні адваротнай старонкі адразаецца левы верхні вугал.

§ 48. Карткі хаваюцца ў спэцыяльнай скрынцы. У скрынцы карткі расстаўляюцца па групах: асобныя ўстановы, група ўстаноў, прыватныя грамадзяне, а ўнутры кожнай групы па альфабэту.

§ 49. У загалоўку карткі зьмяшчаецца агульна ужываемая скарочаная назва ўстановы, на якую заведзена картка.

Абазначэньне раёну дзейнасьці ўстановы (раён і г. д.) трэба пісаць пасьля назвы ўстановы. Прыклад: Земаддзел—раённы і г. д.

§ 50. Скрынка для картак можа быць зроблена з фанеры альбо картону.

Разьмер скрынкі— шырыня 215 м/м.
„ „ вышыня 135 м/м.

Пасьля заняткаў картацека (скрынка з карткамі) замыкаецца ў стол ці шафу.

§ 51. У тых выпадках, калі картак будзе больш 100, іх трэба разьдзяліць спэцыяльнымі альфабэтнымі пракладкамі, такім чынам, каб за кожнай пракладкай стаялі карткі на тую літару, якая паказана на пракладцы.

§ 52. Прынятыя пасьля канца рабочага дню адказным дзяжурным уваходзячыя паперы перадаюцца зараз-жа пасьля пачатку заняткаў работніку, прымаючаму пошту і апрацоўваюцца ў агульным парадку.

§ 53. Пасьля рэгістрацыі ўваходзячыя паперы накіроўваюцца па прызначэньню ці па ўнутранай кур'ерскай службе (гл. дадатак № 6) альбо з кур'ерам, прычым у раённых і гарадзкіх кіраўніцтвах і гарадзкіх аддзяленьнях, а таксама міжраённых сэктарах міліцыі рассылка павінна вытварацца не радзей 2-х разоў у дзень.

Транзітная перапіска.

§ 54. Перапіска, паступаючая ў установу РС міліцыі, але ў гэтай установе не выконваемая, а перасылаемая для непасрэднага выкананьня ў ніжэйстаячыя ўстановы РС міліцыі—называецца транзітнай.

Гэта перапіска пры паступленьні яе ў установу РС Міліцыі рэгіструецца ў агульным парадку, але пры пасылцы яе ў другую ўстанову ўчыняецца адпаведная адзнака калі і каму паслана (у адпаведнай графе картак „графа накіраваньне“ альбо „увага“).

Гэтыя-ж графы запаўняюцца і ў тых выпадках, калі перапіска перасылаецца ў іншую ўстанову без праправадзіцельнай паперы, шляхам накладаньня „надпісу“ (гл § 15).

Выкананьне паперы.

§ 55. Уваходзячыя паперы паступаюць да работніка для выкананьня, згодна рэзалюцыі вышэйстаячай пасадавай асобы альбо на падставе разьметкі.

§ 56 **Рэзалюцыя.**—Рэзалюцыя накладваецца на чыстым месцы паперы. Пісаньне рэзалюцыі па тэксту паперы забараняецца, так як гэта ўскладняе чытаньне рэзалюцыі і самой паперы. У рэзалюцыі паказваецца: хто і што павінен зрабіць з гэтай паперай ці па зьместу яе, тэрмін выкананьня, подпіс.

Рэзалюцыя павінна пісацца коратка, дакладна і ясна, з тым, каб яна давала магчымасьць прыступіць да непасрэднага выкананьня.

§ 57. Калі паступіўшая папера патрабуе адказу альбо накіраваньня прадпісаньня ў ніжэйстаячае кіраўніцтва альбо мае адносіну да іншай ўстановы, выканаўца падбірае неабходныя даведкі і матар‘ялы, складае і адпраўляе адпаведную паперу. На ўваходзячай паперы на ўваходзячым штэмпелі выканаўца прастаўляе дату выкананьня і правярае № справы па класіфікатару.

§ 58. Калі паступіўшая папера не патрабуе адказу альбо прадпісаньня, а патрабуе выкананьня іншага парадку, напрыклад: уключэньне ў табель тэрміновых і ўнетэрміновых данясеньняў, уключэньне ў загад, прыняцьце да кіраваньня і г. д., дык выканаўца, пасьля выкананьня паказвае на самой паперы характар выкананьня („аддадзена ў загадзе №________ ад „_____“__________ уключана ў табель і г. д.“), прастаўляе ва ўваходзячым штэмпелі дату выкананьня і перадае паперу ў бягучы архіў.

§ 59. Забараняецца прымаць для хаваньня ў бягучым архіве папер, ня маючых адзнак аб выкананьні.

§ 60. Начальнікі ўсіх ступеняй абавязаны імкнуцца да найбольшага скарачэньня перапіскі, не застаўляючы ў той-жа час без адказу паступаючыя запытаньні.

§ 61. Забараняецца весьці перапіску па тых пытаньнях і справах, якія могуць быць вырашаны непасрэдна данай установай і ў тых выпадках, калі пытаньне можа быць вырашана шляхам тэлефонных альбо вусных перамоў.

§ 62. Па кожнаму пытаньню трэба пісаць асобную паперу. Катэгарычна забараняецца ў аднэй паперы датыкацца 2-х альбо больш пытаньняў. Злучэньне ў аднэй паперы некалькіх пытаньняў дапушчаецца толькі ў тым выпадку, калі гэта неабходна па роду самой паперы (напрыклад: даклад, акт абсьледваньня і г. д.)

§ 63. Кароткі зьмест пытаньня, выкладзенага ў паперы пішыцца перад пачаткам тэксту, усьцяж усяго блянку раіцца пры пісаньні кароткага зьместу, карыстацца класіфікатарам (гл. § 120). Кароткі зьмест ня пішыцца, калі тэкст паперы перавышае 5—7 радкоў і на адкрытых паштовых картках—у гэтых выпадках падкрэсьліваецца сутнасьць у самым тэксьце.

§ 64. Усе паперы пішуцца ў першай асобе множнага ці адзіночнага ліку (прашу, прапаную, загадваю альбо просім, прапануем і г. д.)

§ 65. Забараняецца пачынаць паперу назвай ўстановы, альбо структурнай часьці, якая складае паперу.

Напрыклад: „гэтым арганізацыйна-страявы аддзел Галоўнага Кіраўніцтва РС міліцыі просіць растлумачыць і г. д."

Пачынаць паперу належыць проста з выкладаньнем пытаньня „просім растлумачыць і г. д.".

§ 66. Забараняецца перапіска, у асаблівасьці з сельскімі ўстановамі РС міліцыі і паасобнымі грамадзянамі з ужываньнем малавядомых чужаземных слоў і малазразумелых умоўных скарачэньняў.

§ 67. Забараняецца ў дзелавой перапісцы ўжываць словы і звароты, якія вышлі з ужываньня. Ніжэй зьмешчан прыкладны пералік слоў з паказаньнем у дужках, якімі сучаснымі славамі іх можна замяніць.

Уперад (у далейшым, у будучым), зварачваем пры гэтым (зварачваем) у чаканьні В/адказу (ня пісаць зусім), для ведама і кіраваньня (пісаць што-небудзь адно), дабы (каб), засім (за-тым), ежэлі (калі), выкладзеная служыць адказам на В/ запытаньне (на В/ №—пісаць у пачатку паперы), на адвароце гэтага (на адвароце), азначаны (паказаны), оный (той), пача чаяньня (ня гледзячы), пасяму (пагэтаму), прашэньне (заява), патрэбна (неабходна), пакамест (пакуль), прысавакупляю (дадаю, дабаўляю), пры сем (пры гэтым), прэправаждаем (накіроўваем, напраўляем, высылаем), прапаручыць (даручыць), прэдвараю (папярэджваю) сие (гэта), паведамляем, саабшчаем, ізвешчаем, уведомляем, (ня пісаць зусім, пачынаючы проста з сутнасьці паведамленьня), сызнова (ізноў), улічваючы вышэй складзенае і прымаючы пад увагу . . . . прапануем, (прапануем), яўствуе (сьледуе, бачна) і г. д.

§ 68. Забараняецца пачынаць паперу „В/адказ на В/адносіну ад „——————"—————— за №——————

Калі папера патрабуе адказу, дык перад тэкстам на спэцыяльна адведзеным для гэтага месцы (на чарнавіку перад пачаткам тэксту) паказаць № і дату той паперы, на якую пішыцца адказ.

§ 69. Калі ў паперы павінна быць паказана на падставе якіх дакумантаў, (дэкрэт, загад, абежнік, абавязковая пастанова і г. д.) напісана папера, дык гэта ўказаньне па магчымасьці праставуляецца непасрэдна пасьля тэксту (перад подпісам).

У гэтым выпадку з новага радку пішыцца слова „падстава" пасьля якога паказваецца закон, загад і г. д. яго нумар, дата, час і месца апублікаваньня.

§ 70. Калі ў паперы ёсьць дадаткі, дык яны павінны быць пералічаны ў канцы ліста да подпісаў.

§ 71. Пры напамінках па раней пасланых запытаньнях, акрамя даты і нумара запытаньня, абавязкова патрэбна паказваць і кароткі зьмест самога запытаньня.

§ 72. Накіроўваемыя паперы дазваляецца пісаць толькі ў тым выпадку, калі ў іх зьмяшчаюцца спэцыяльныя дадатковыя даныя. У астатніх жа выпадках пісаньне накіроўваемых папер забараняецца.

Замест накіроўваемых папер, на адпраўляемым матар'яле зьверху пішыцца ўстанова, у якую матар'ял пасылаецца № (па класіфікатару), дата і назва ўстановы, якая матар'ял дасылае і кароткія ўказаньні па самому матар'ялу (гл. § 15).

§ 73. Забараняецца пасылка і запатрабаваньне прысылкі пацьвярджэньняў атрыманьня папер, за выключэньнем асабліва важных выпадкаў.

§ 74. Катэгарычна забараняецца пасылка здымкаў папер у установы, ад якіх не залежыць разьвязаньне пытаньня па сутнасьці.

Забараняецца рассылаць копіі загадаў, абежнікаў і г. д. тым установам і асобам, якіх гэтыя паперы непасрэдна не датычацца.

§ 75. Пры накіраваньні атрыманай перапіскі ў іншую ўстанову і пры немагчымасьці карыстацца „надпісам", застаўляць толькі здымак паперы, пры якой перасылаецца перапіска, ня здымаючы копіі з усей перапіскі.

§ 76. Перасылка паступаючых папер за днаго аддзелу, аддзяленьня ў іншы можа вытварацца толькі распараджэньнем начальніка гэтага аддзелу (аддзяленьня) і толькі праз рэгістратуру для саадпаведных адзнак у рэгістрацыйных картках.

§ 77. Пры складаньні чарнавіка, выканаўца павінен напісаць дакладную назву і адрас установы, якой паперы адрасуюцца. Пры адрасаваньні папер у ўстанову РС міліцыі, акрамя назвы ўстановы, паказваецца таксама і структурная частка (аддзел, аддзяленьне альбо выканаўца), якому гэта папера накіроўваецца (карыстаючыся для гэтага паказацелем накіраваньня пошты (гл. дадатак № 5).

§ 78. Чарнавік павінен быць напісан чотка і ясна з тым, каб ён мог служыць копіяй.

§ 79. Калі папера пішыцца набела ад рукі, яна павінна быць напісана пад капірку, па ліку адрасатаў і адна копія для хаваньня ў справах.

Хаваньне папер, знаходзячыхся ў выкананьні.

§ 80. Усе паперы, знаходзячыяся ў выкананьні і чакаючыя адказу павінны хавацца ў работніка ў спэцыяльнай папцы. Гэта папка зьяўляецца адзіным месцам хаваньня такіх папер; хаваньне па-за гэтай папцы - як скрынках, сталох у портфэлях, катэгарычна забараняецца.

УВАГА. Для хаваньня папер раіцца ўжываць кантрольна-разьмеркавацельную папку.

Апісаньне кантрольна-разьмеркавацельнай папкі.

Папка дзеліцца ўнутры картоннымі (папяровымі) пракладкамі на аддзяленьні, ў якіх паперы групіруюцца па асобных прызнаках у залежнасьці ад патрабаваньняў таго ці іншага супрацоўніка, напрыклад: па тэрмінах, па пытаньнях, па карэспандэнтах і г. д. Для таго, каб хутка неперагліствваючы ўсю папку, адчыніць тое аддзяленьне папкі, дзе знаходзяцца паперы па цікавячаму у даны момант пытаньню, на кожную пракладку насаджваецца „наезднік“ (альбо на ёй шляхам выразу учыняецца адпаведны выступ), на якім пішыцца назва таго роду папер, якія хаваюцца у гэтым аддзяленьні.

Такую папку можна зрабіць шляхам змацаваньня некалькіх звычайных.

Перадрукаваньне папер.

§ 81. Перадрукаваньне папер можа вытварацца у цэнтралізаваным парадку (у бюро перапіскі) альбо у дэцэнтралізаваным—у аддзелах. Пытаньне аб арганізацыі бюро перапіскі разьвязваецца у кожным паасобным выпадку начальнікам установы.

§ 82. Устанаўліваемы ніжэй парадак перадрукаваньня папер і ўходу за машынкай (гл. дадатак № 7) абавязковы для ўсіх машыністак установ РС міліцыі.

§ 83. Калі на чарнавіку няма асобых адзнак, паперы друкуюцца па ліку адрасоў і адна копія. Друкаваньне копій вытвараецца толькі на макулатурнай паперы. У тым выпадку, калі чарнавік напісан дастаткова дакладна—копія не друкуецца.

§ 84. На машынцы друкуецца ня больш 6 экз. на плотнай паперы і ня больш 10—12 экз. на тонкай і папіроснай паперы. Паперы, патрабуючыя вялікай колькасьці экз., размнажаюцца на множных апаратах (гэктографы, шапірографы, рататары і інш.)

§ 85. Забараняецца ўжываць зьмятую капіравальную паперу.

§ 86. Усе паперы, калі на чарнавіку няма асобых адзнак друкуюцца праз адзін інтэрвал на абедзьвух старонках аркушу.

§ 87. Раіцца пачынаць тэкст прама ад лініі палей. Дапускаецца выдзяленьне абзацаў чырвонага радку, скарочанай на тры ўдары (тры ўдары адступаючы ад лініі палей).

§ 88. Пры друкаваньні тэксту праз адзін інтэрвал, паміж абзацамі робяцца два інтэрвалы, паміж фармуліроўкай пытаньня і тэкстам тры інтэрвалы; паміж тэкстам і подпісамі—тры інтэрвалы.

§ 89. Для друкаваньня павінна быць выбрана папера (блянкі) такога разьмеру, каб былі максымальна скарыстаны абедзьве старонкі.

§ 90. На ліцавой старонцы паперы, паля трэба застаўляць з левага боку, а на адваротнай старонцы паля трэба застаўляць з правага боку ад тэксту.

Разьмер палей на ліцавой і адваротнай старонках павінен быць роўны 20 м/м, што на пішучай машынцы адпавядае 7 пунктам.

УВАГА. Паля служаць для замацаваньня папер у папках бяз шкоды для тэксту.

§ 91. На перапісцы, складаючайся з некалькіх аркушоў над тэкстам трэба паказваць чарговы нумар аркуша.

§ 92. Выходзячы нумар прастаўляецца пры друкаваньні паперы. У тым выпадку, калі паперы зьяўляюцца адказам на запытаньне—пры друкаваньні прастаўляецца нумар і дата паперы на якіх пасылаецца адказ.

§ 93. Кароткі зьмест паперы (на адносінах, дакладах) друкуецца ўсьцяж усяго блянку па магчымасьці у адным радку. Назва пасады і прозьвішча падпісваючых паперу, друкуюцца ў два радкі праз адзін інтэрвал, пры чым, прозьвішча паказваецца у дужках. Прыклад:

Нач. арг. аддзелу
(В Пятроў)
Ст. інспэктар
(Грачоў)

Пры перапісцы з аднагароднімі ўстановамі, асабліва іншых ведамстваў, побач з прозьвішчам асобы, даючай другі подпіс патрэбна прадстаўляць нумар тэлефону, калі ён не паказаны у блянкавым штэмпелі. Прыклад:

Нач. арг. аддзелу
(В. Пятроў)
Ст. інспэктар
(І. Грачоў—тэл. 34-05).

§ 94. У канцы кожнай паперы, у левым вуглу, праз 2-3 інтэрвалы пасьля подпісаў, прастаўляюцца ініцыалы машыністкі (першыя літары імя і прозьвішча), колькасьць друкуемых экз., дата (числo і месяц) друкаваньня паперы. Дата прастаўляецца арабскімі лічбамі (1, 2, 3, 5, і г. д.).

25-га сакавіка—25.3; 8 сьнежня—8.12.

Прыклад: на паперы перадрукаванай машыністкай О. Пятровай у колькасьці 5 экз. 18 красавіка будзе наступная адзнака:

ОП5
18.4

§ 95. Перадрукаваньне, ужо раз надрукаваных папер дапушчаць толькі у тым выпадку, калі нельга зрабіць выпраўленьняў ад рукі, альбо на машынцы, у тэксьце паперы ці на палёх.

Падрыхтоўка да подпісу і подпіс выходзячых папер.

§ 96. На выходзячай паперы ня можа быць больш 2-х подпісаў. Подпіс вышэйстаячай пасадавай асобы называецца „першым подпісам“. Подпіс ніжэй-стаячай „другім подпісам“

УВАГА. Загады, службовыя запіскі, тэлеграмы тэлефонаграмы і рапарты маюць адзін подпіс.

§ 97. Непасрэдны складальнік паперы (выканаўца), а таксама вышэй і ніжэйстаячыя пасадавыя асобы, удзельнічаючыя ў вырашэньні пытаньняў, калі яны не падпісываюць арыгіналу, ставяць на праэкце (калі гэта адносіна, дык на копіі ў левым ніжнім вуглу пасьля тэксту), сваю подпіс і дату.

§ 98. Падпісваць паперы „за" пасадавую асобу—забараняецца.

§ 99. Праэкты загадаў, палажэньняў, абежнікаў і да г. п. дакумэнтаў, закранаючых круг дзейнасьці некалькіх аддзелаў, (аддзяленьняў) прадстаўляюцца на першую подпіс, пасьля ўзгадненьня гэтых праэктаў з зацікаўленымі аддзеламі (аддзяленьнямі).

§ 100. Паперы прадстаўляюцца на подпіс у канчатковай рэдакцыі старанна праверанымі, са ўсімі дадаткамі і падставамі, падпісаныя альбо завізіраваныя.

§ 101. Начальнікі ўсіх ступеняй абавязаны перад падпісваньнем паперы шляхам зьлічэньня даты паступленьня запытаньня і даты адказу правяраць тэрмін выкананьня паперы.

У тым выпадку, калі папера ініцыятыўная, альбо складзена па пляну работ—зьлічаюцца даты загаданьня аб складаньні, тэрмін па пляну і г. д.

§ 102. Адначасова з падпісаньнем паперы асоба даючая першую подпіс прастаўляе на паперы дату падпісаньня. Подпіс учыняецца ад рукі па магчымасьці разборліва.

§ 103. Подпіс начальніка кіраўніцтва альбо яго намесьніка павінен быць на наступных паперах:

а) данясеньні і даклады ў вышэйстаячыя ўстановы РС міліцыі;

б) перапіска, адрасаваная Начальніку альбо намесьніку начальніка вышэйстаячай установы РС міліцыі;

в) запытаньні ў вышэйстаячыя ўстановы РС міліцыі па прынцыповым пытаньням;

г) адказы на паперы, прысланыя за подпісам начальніка вышэйстаячай установы РС міліцыі альбо яго намесьніка;

д) перапіска з вышэйстаячымі ўстановамі па пытаньнях кантролю выкананьня;

е) дырэктыўныя ўказаньні ніжэйстаячым установам;

ж) загады і абежнікі ўстановы;

з) загады па ўстанове;

і) інфармацыя для газэт;

к) праэкты абавязковых пастаноў, распрацоўваемыя ўстановай альбо прысланыя іншымі ведамствамі на водзыў ў установу;

л) зводкі і табліцы для карыстаньня ўне ўстановы;

м) перапіска з дырэктыўнымі і кіруючымі інстанцыямі і арганізацыямі па прынцыповых пытаньнях;

н) перапіска Кіраўніцтва РС міліцыі з кіраўніцтвамі міліцыі АССР і аўтаномных вобласьцей, краёў і г. д.;

о) мандаты для ўдзелу ў пасяджэньнях вышэйстаячых арганізацый;

п) пасьведчаньні аб знахаджэньні на службе і камандыровачныя пасьведчаньні;

р) усе паперы, якія будуць складзены па загаданьню начальніка кіраўніцтва.

УВАГА. У гэтым выпадку папера можа быць адпраўлена ад імя начальніка, за подпісам той асобы, якой начальнік дасьць адпаведнае распараджэньне. Такія паперы пачынаюцца славамі: „Начальнік кіраўніцтва загадаў, прапанаваў“ і г. д.

§ 104. Астатнія паперы (за выключэньнем §§ 103, 105) падпісваюцца ў Галоўным Кірауніцтве—начальнікамі аддзелаў альбо аддзяленьняў.

УВАГА. У апэрсэктарох і раёнах уся перапіска выходзячая з Кіраўніцтва падпісваецца начальнікам кіраўніцтва альбо, пры яго адсутнасьці, яго намесьнікам.

§ 105. За адным подпісам выканаўцы адпраўляюцца: напамінкі па табелі тэрміновых данясеньняў, напамінкі па раней пасланых запытаньнях ніжэйстаячай установе і адносіны, з просьбай аб высылцы недасланых дадаткаў;

§ 106. У тых выпадках, калі паперу падпісвае нач. кіраўніцтва другі подпіс прыналежыць начальніку таго аддзелу ў якім папера была складзена. Калі паперы падпісваюцца нач. аддзелу другі подпіс прыналежыць начальніку аддзяленьня, а калі папера падпісваецца начальнікам аддзяленьня, другі подпіс прыналежыць ст. Інспэктару або Інспэктару.

У апэрсэктарах і раённых кіраўніцтвах міліцыі, другі подпіс учыняе начальнік адпаведнага аддзяленьня, альбо непасрэдны выканаўца.

Адпраўка выходзячай пошты.

§ 107. Пасьля падпісаньня паперы, арыгінал разам з дадаткамі (калі яны маюцца) перадаюцца ў экспэдыцыю, для адпраўкі адрэсату, а копія кладзецца ў адпаведную справу альбо ў папку чакаючых адказу.

§ 108. Выходзячым нумарам паперы зьяўляецца ўмоўны нумар структурнага падразьдзяленьня (гл. § 38) і нумар справы, у якой будзе хавацца копія гэтай паперы. Прыклад: умоўны нумар аддзяленьня 16, справа нумар 509—выходзячы нумар 16509. У тых установах РС Міліцыі, якія ня маюць структурных дзяленьняў, выходзячым нумарам зьяўляецца толькі нумар справы (па класіфікатару) у якім будзе знаходзіцца копія накіроўваемай паперы.

Гэты нумар друкуецца (пішацца) адначасова з самой паперай ва ўсякім выпадку ён павінен быць прастаўлен да прадстаўленьня паперы на першы подпіс.

§ 109. Паступіўшыя ў экспэдыцыю паперы без паказаньня выходзячага нумару, адпраўцы не падлягаюць і зварачваюцца асобе, склаўшай паперу.

§ 110. Выходзячыя паперы нідзе не рэгіструюцца.

УВАГА. Пры адпраўцы транзітнай перапіскі і перапіскі з надпісам, учыняецца адпаведная адзнака ў рэгістрацыйнай картцы (гл. § 54.).

§ 111. Інагароднія выходзячыя паперы накіроўваюцца на пошту ня менш аднаго-двух разоў у дзень. Час накіраваньня паперы павінен быць устаноўлен, з вучотам адыходу цягнікоў, так, каб паперы ішлі ў той жа дзень

Спешная пошта і тэлеграмы накіроўваюцца не радзей 3-х разоў у дзень, а ў асобных выпадках—зараз-жа па паступленьні ў экспэдыцыю.

§ 112. Перад адпраўкай работнік, адпраўляючы пошту, правярае налічча дадаткаў, паказаных у паперы, пасьля чаго на выходзячай паперы прастаўляецца дроб'ю фактычная дата адпраўкі паперы.

§ 113. Усе паперы, ідучыя ў адзін адрас, накіроўваюцца ў адным канвэрце

§ 114. Адрас на канвэрце надпісваецца ў наступнай пасьлядоўнасьці:

1. Назва мейсца, дзе знаходзіцца пошта ў БССР, а для станцый назва чыг. дарог.
2. Раён, сяло, вёска.
3. Вуліца, нумар дому і кватэры.
4. Назва атрымацеля.

§ 115. Апрача адрасу атрымацеля на канвэртах паказваецца назва і адрас адправіцеля і нумары папер, укладзеных у гэты канвэрт.

§ 116. Для адрасаваньня папер у падлеглыя Кіраўніцтвы РС Міліцыі, адрасы на канвэртах прастаўляюцца штэмпелям (гл § 180) надпісваючы ад рукі толькі назву гораду альбо раённага цэнтру, а калі трэба і паштовага пункту.

§ 117. Інагародняя карэспандэнцыя здаецца на пошту ў парадку, устаноўленым паштовымі правіламі.

§ 118. Важнейшая гарадзкая пошта перадаецца атрымацелям пад расьпіску ў разноснай кнізе. У разноснай кнізе паказваецца дата адпраўкі, нумар адпраўляемых папер, назва адрасату і расьпіска ў атрыманьні.

§ 119. Кіраўніцтвам, маючым гарадзкія аддзяленьні рэкамендуецца арганізаваць падобна ўнутранай кур'ерскай службы (гл. дадатак № 6) аб'езд у устаноўлены час усіх аддзяленьняў і абмен паміж імі і Кіраўніцтвам пошты.

Класіфікатар спраў у ворганах РС Міліцыі.

§ 120. Ва ўсіх установах РС Міліцыі дзейнічае адзіны класіфікатар спраў.

§ 121. Галоўнае Кіраўніцтва і Апэрсэктары дзейнічаюць паводле класіфікатару, прыкладаемага ў дадатку № 8.

Раёны 1-й і 2-й катэгорыі дзейнічаюць на падставе спрашчонага класіфікатару (гл. дадатак № 9.)

§ 122. „Справай“ называецца абложка (рэгістратар, хуткасшывацель, папка), у якой хаваюцца паперы па вызначанаму пытаньню.

§ 123. Класіфікатар устанаўлівае гранічную (прадзельную) колькасьць спраў. У кожнай асобнай установе Міліцыі колькасьць спраў вызначаецца ў залежнасьці ад аб'ёму перапіскі.

§ 124. Заводзіць справы трэба па меры ўзьнікненьня перапіскі па таму ці іншаму пытаньню.

§ 125. У залежнасьці ад аб'ёму перапіскі ў аднэй абложцы (рэгістратары, хуткасшывацелі, папцы) можна хаваць некалькі спраў, аддзяляючы адну ад другой картоннай альбо папяровай пракладкай.

§ 126. Справа з аднэй і тэй жа назвай па класіфікатару можа быць заведзена ў двух альбо некалькіх аддзелах (аддзяленьнях, выканаўцаў).

§ 127. На кожнай абложцы прастаўляецца нумар па класіфікатару, Да гэтага нумару дадаецца нумар той структурнай часьці (аддзела аддзяленьня), у якім гэта справа заведзена (гл. § 38).

Прыклад: справа „загады ГКРСМ“ па класіфікатару № 010, гэта справа заведзеная ў Арг. Аддзяленьні будзе мець № 31010, у Агіт. Проп. аддзяленьні Паліт. Аддзелу № 42010.

Гэты нумар прастаўляецца на ўсіх уваходзячых паперах у адпаведнай графе ўваходзячага штэмпеля ў рэгістрацыйных картках і на выходзячых паперах, як нумар выходзячай паперы (глядзі § 108).

Бягучы архіў.

§ 128. У тых установах РС Міліцыі, якія маюць структурныя падразьдзяленьні (Галоўнае Кіраўніцтва і Апэр. сэктары), бягучы архіў вядзецца дэцэнтралізавана, г. зн. — у кожным аддзеле, аддзяленьні.

Ва ўсіх астатніх установах Міліцыі архіў вядзецца ў цэнтралізаваным парадку, у адным месцы.

УВАГА. Пад „вядзеньнем“ архіва трэба разумець прыём і тэхнічную апрацоўку выкананых папер, (падбор, падкладваньне да папкі), хаваньне і выдачу даведак.

§ 129. Хаваць паперы трэба ў рэгістратарах альбо хуткасшывацелях. Хаваньне папер у папяровых абложках дазваляецца толькі тады, калі па мясцовым умовам, набыцьцё рэгістратараў альбо хуткасшывацелеў не прадстаўляецца магчымым.

§ 130 Забараняецца падшыўка папер ніткамі. У тых выпадках, калі паперы будуць хавацца ў звычайных абложках, паперы прымацоўваюцца да папкі шнурком альбо тонкім шпагатам праз праколы на паперы, шнурок завязваецца зьверху. Для прадахраненьня папер

ад псаваньня, зьверху і зьнізу ў папцы падкладваюцца палоскі плот-
най паперы ці картону.

§ 131. На ліцавой абложцы рэгістратара, хуткасшываценя альбо папкі паказваецца:

1) Назва ўстановы, у якой гэтая справа заведзена.

2) Назва аддзелу і аддзяленьня.

3) Поўная назва пытаньня, па якому справа вядзецца.

4) Умоўны нумар структурнага дзяленьня і нумар справы па класіфікатару.

5) Год завядзеньня папкі.

На карэнчыках папак паказваецца нумар справы па класіфікатару.

§ 132. Справы хаваюцца ў шафах, карэнчыкамі знадворку, так як хаваюцца кнігі ў бібліятэчнай шафе. Шафы павінны мець спраўныя запоры і пасьля канцу заняткаў абавязкова запірацца на замок.

§ 133. У кожным аддзеле, аддзяленьні павінен быць вывешан сьпіс заведзеных спраў, у Сакратара Кіраўніцтва і ў работніка, разьмечаючага пошту павінен быць сьпісак спраў, заведзеных ва ўсі аддзелах, аддзяленьнях установы.

§ 134. Забараняецца прымаць для хаваньня ў архіў паперы, кал на іх няма адзнак аб выкананьні.

§ 135. Усе паперы павінны быць разложаны па адпаведны папкам не пазьней чым на наступны дзень па атрыманьні іх а выканаўцы.

§ 136. Унутры папкі паперы раскладваюцца зьнізу ўверх, па пе рапіскам. Загады, абежнікі, пратаколы і г. д. раскладваюцца таксам зьнізу ўверх па нумарах.

§ 137. Перад укладаньнем у справу копія павінна быць дакладн зьверана з арыгіналам. На копіі паказваецца дата і нумар выходзяча паперы і хто гэту паперу падпісаў. Копія завяраецца работнікам даўшым другі подпіс на паперы.

§ 138. Забараняецца хаваньне ў справах больш аднэй копіі выходзячай паперы.

§ 139. Пры падкладцы да справы папер малага фармату іх нал жыць разьмяшчаць раўнамерна ўздоўж усяго карэнчыка, а не кучкам альбо зьверху ці на сярэдзіну.

§ 140. Катэгарычна забараняецца выймаць са спраў асобныя па перы, бяз ведама работніка, ведаючага архівам.

§ 141. Для навядзеньня даведак, работнікам выдаецца ў справа.

§ 142. У выпадку неабходнасьці выняцьця з справы часова альб зусім якой-небудзь паперы—гэта павінен зрабіць работнік вядуч архіў. На месца вынутай паперы кладзецца даведка, у якой пака ваюць—які дакумант, ад каго атрыман, дата і нумар, кароткі зьме кім, калі і на які тэрмін узят.

Такая-жа даведка запаўняецца і тады, калі атрымана папера, якой закрануты два альбо больш пытаньняў. У гэтых выпадках п

пера падкладваецца да адной справы, а ў другую справу кладзецца даведка на якой паказваецца, што такая-та папера, па такому-та пытаньню, яе нумар і дата, атрыманая ад такой-та ўстановы, знаходзіцца ў справе №________

Формы і фарматы: блянкаў, адносін, прадпісаньняў, растлумачэньняў, запытаньняў і данясеньняў:

§ 143. Згодна зацьверджанага Усесаюзнага стандарту, абавязковага да вядзеньня ва ўсіх без выключэньня савецкіх установах з 15-га сакавіка 1931 г. для адносіны, прадпісаньняў, растлумачэньняў, запытаньняў і данясеньняў устанаўліваюцца наступныя разьмеры блянкаў:

210 x 297 м/м.	умоўнае абазначэньне	A_4
148 x 210 „	„ „	A_5
105 x 148 „	„ „	A_6

Гэтым-жа стандартам устаноўлена і разьмяшчэньне паасобных частак блянкаў (гл. дадатак № 10).

§ 144. Пры нарыхтоўцы блянкаў у друкарні належыць дакладна кіравацца гэтым стандартам.

§ 145. Пры пісаньні адносін і іншых папер гэтага роду на звычайных аркушох паперы належыць захоўваць разьмер, устаноўлены стандартам і разьмяшчэньня асноўных часьцей блянкаў.

У прыватнасьці, блянкавы штэмпель не павінен займаць больш устаноўленага стандартам месца, назва адрасату павінна быць напісана ў левай часьці зараз-жа пад штэмпелем, застаўляючы першую часьць вольнай для адзнак атрымацеля, абавязкова застаўленьня палей у 20 м/м. зьлева на ліцавой старонцы і такіх-жа палей на адваротнай старонцы блянка, але з правага боку старонкі.

§ 146. Назва пытаньня пішыцца перад тэкстам (пасьля адраса) усьцяж усяго ліста блянку, па магчымасьці ў адзін радок.

Прыклад: Пытаньне: „Аб парадку вядзеньня агульнага справаводзтва ў РС Міліцыі“. Пісаньне кароткага зьместу ў левым вуглу забараняецца.

§ 147. Нумар і дата адносіны, на якую пішыцца адказ, а таксама выходзячы нумар установы і дата адпраўкі ліста прастаўляецца ў адпаведных графах блянкавага штэмпеля.

Месяц трэба абазначаць не рымскімі цыфрамі (I, V, IX, XII і г. д.), а арабскімі (1, 5, 9, 12.), так як гэтыя цыфры прасьцей пісаць ад рукі і на машынцы. Год абазначаецца прастаўленьнем двух апошніх цыфраў, 31 г., 32 г.

Паміж чыслом, месяцам і годам ставяцца кропкі:

Прыклад: 1) 25. 3. 32. г. (25 сакавіка 1932 г.) 2. 12. 31 г. (2-га сьнежня 31 г.)

Прыклад 2)—Поўнага запаўненьня блянкавага штэмпеля:

Ваш № 34210 дата 28. 3. 32 г. Наш № 210 дата 4. 4. 32 г.

Тэлеграмы.

§ 148. Тэлеграмы пасылаюцца толькі ў выключных выпадках, калі ёсьць сапраўдная неабходнасьць у спешных паведамленьнях, альбо запытаньнях і тады, калі іншыя спосабы паведамленьня ня могуць быць скарыстаны (тэлефон, спешная, авіо-пошта і інш.)

§ 149. Тэлеграмы пішуцца (друкуюцца) праз капіроўку ў 2-х экзэмплярах, з якіх адзін—на спэцыяльным блянку ўстаноўленага НКП і Т узору, а другі—на звычайнай паперы.

Напісаны на блянку экзэмпляр адсылаецца на тэлеграф, а другі экзэмпляр (копія) укладваецца ў адпаведную справу.

§ 150. Адрас на тэлеграме паказваецца ў такой-жа паступовасьці, як і на лісьце (§ 114), прычым, назва ўстановы надпісваецца ўмоўна па тэлеграфнаму скарочанаму адрасу.

§ 151. Для устаноў РС міліцыі ўстанаўліваюцца наступныя тэлеграфныя адрасы:

Галоўнае кіраўніцтва РС міліцыі пры СНК БССР	Галоўміліцыя
Краявыя кіраўніцтвы РС міліцыі	Крайміліцыя
Абластныя кіраўціцтвы (і т. п. п. і аўт. обласьці)	Аблміліцыя
Кіраўніцтвы аўтаномных рэспублік	Упрміліцыя
Гарадзкія кіраўніцтвы	Гарміліцыя
Апэрацыйныя сэктары	Апэрсэктар Міліцыі
Раённыя кіраўніцтвы	Райміліцыя
Гарадзкія аддзяленьні міліцыі	Міліцыя, з дабаўленьнем адпаведнага нумара Аддз. Міліцыі.

УВАГА. Умоўны тэлеграфны адрас прастаўляецца пасьля назвы гораду, куды накіроўваецца тэлеграма.

§ 152. Пры адрасаваньні тэлеграм Кіраўніцтвам РС міліцыі карыстацца выключна паказанымі тэлеграфнымі адрасамі.

§ 153. Пасьля адрасу пішыцца тэкст.

Калі тэлеграма патрабуе адказу (на адносіну альбо тэлеграму) дык тэкст яе трэба пачынаць паказаньнем нумара паперы, на які тэлеграмай робіцца адказ, прычым перад гэтым нумарам ня трэба прастаўляць слова „Ващ нумар“, „НР“ альбо знака №, а проста самы №.

Прыклад: **Неправідлова напісана.**	**Правідлова напісана**
На Ваш № 24332 адказ пасланы 20 ліпеня	24332 адказана 20 ліпеня

§ 154. Тэкст тэлеграмы павінен быць складзен каратка, зжата але разам з тым настолькі ясна, каб ён быў зразумелы.

Знакі прыпынку (кропкі, коскі двукроп'е і інш.) трэба праставляць толькі тады, калі адсутнасьць іх можа сказіць сэнс тэлеграмы.

Важныя, маючыя асаблівае значэньне цыфры рэкамандуецца пісаць літарамі (трыста семьдзесят чатыры).

Выходзячы нумар трэба паказваць зараз-жа пасьля тэксту без слова „нумар" і без знака №.

§ 155. Усе тэлеграмы падпісваюцца толькі начальнікам установы альбо яго намесьнікам ці памоцнікам.

§ 156. У тэлеграфнай перапісцы паміж органамі РС міліцыі па лініі непасрэднага падпарадкаваньня паказваецца толькі прозьвішча. падпісаўшага тэлеграму без паказаньня пасады; пры перапісцы не па лініі непасрэднага падпарадкаваньня замест прозьвішча праставляецца скарочаная назва ўстановы. У тых выпадках, калі назва тэлеграфнага пункту не саўпадае з назвай раёну, праставляецца таксама назва раёну.

Парадак прыёму і перадачы тэлефонаграм.

§ 157. Уваходзячыя і выходзячыя тэлефонаграмы пішуцца ў адным экзэмпляры.

§ 158. Фармат і разьмяшчэньне паасобных частак тэлефонаграм пры заказе іх у друкарні павінен дакладна адпавядаць зацьверджанаму агульна-саюзнаму стандарту (гл. дадатак № 11).

Пры пісаньні тэлефонаграм на звычайных аркушах паперы неабходна захоўваць устаноўлены стандартны разьмер (148 х 210 м/м. і разьмяшчэньне паасобных асноўных часьцей.

§ 159. Ва ўваходзячай і выходзячай тэлефонаграмах абавязкова павінна быць паказана:

1) Назва і № тэлефона адправіцеля.

2) Назва і № тэлефона адрасата (каму пасылаецца тэлефонаграма).

3) Хто перадаў—хто прыняў тэлефонаграму (прозьвішча).

4) Дата (год, месяц і чысло) і час (гадзіны і хвіліны) прыёма перадачы.

5) Выходзячы нумар (для выходзячых) тэлефонаграм (гл. § 163).

§ 160. Прозьвішча перадаўшага — прыняўшага тэлефонаграму і час прыёму перадачы праставляецца на тэлефонаграме пасьля яе прыёму-перадачы.

§ 161. Пры перадачы тэкст тэлефонаграмы чытаецца марудна так, каб прымаючы мог яго запісаць. Пасьля перадачы-прыёму тэлефонаграма прачытваецца ўся і зьвяраецца з перадаючым-прымаючым.

§ 162. Тэлефонаграма лічыцца перададзенай па прызначэньню, калі на ёй ёсьць адзнака аб тым, хто яе перадаў-прыняў і час прыёма-перадачы.

§ 163. Выходзячым нумарам тэлефонаграмы зьяўляецца нумар той справы, у якой гэта тэлефонаграма будзе хавацца пасьля яе перадачы.

§ 164. Уваходзячая тэлефонаграма зараз-жа па прыняцьці перадаецца для рэгістрацыі, пасьля чаго накіроўваецца ў адпаведны аддзел (аддзяленьне) для выкананьня.

§ 165. Уваходзячыя тэлефонаграмы рэгіструюцца, перадаюцца па прызначэньню і выконваюцца ўне чаргі, нараўне з тэлеграмамі.

§ 166. Парадак хаваньня выкананых тэлефонаграм такі-ж, як і для астатніх папер.

Штэмпялі і пячаткі.

§ 167. Кожная ўстанова РС міліцыі павінна мець наступныя штэмпялі і пячаткі:

1) Каўчукавую пячатку з дзяржаўным гэрбам.
2) Мэталічную пячатку з дзяржаўным гэрбам.
3) Каўчукавую пячатку для пакетаў.
4) Блянкавы штэмпель (так званы вуглавы штэмпель для праставленьня на бляньках адносін, прадпісаньня і г. д).
5) Розныя штэмпелі для канцэлярыі.

§ 168. Кожная ўстанова РС міліцыі можа мець толькі адну каўчуковую пячатку з дзяржаўным гербам.

§ 169. Устанаўліваецца наступны зьмес тэксту каўчукавай пячаткі з дзяржаўным гэрбам:

а) „Галоўнае кіраўніцтва РС міліцыі пры СНК БССР".

б) Міжраённы-апэрацыйны сэктар РС міліцыі"

____
назва

в) „Кіраўніцтва РС міліцыі ______________ раёну"
назва

г) „Кіраўніцтва РС міліцыі гор. ______________
назва

д) „ ________ Аддзяленьне міліцыі гораду ________
нумар назва

§ 170. Апрача паказанага тэксту ў гэтых пячатках павінен быць зьмешчан дзяржаўны гэрб Беларускай сацыялістычнай савецкай рэспублікі.

§ 171. Пячатка з дзяржаўным гэрбам павінна быць круглай і мець тры акружыны. Паміж першай і другой акружынай зьмяшчаецца назва Кіраўніцтва на нацыянальнай мове, паміж другой і трэцяй— назва на расійскай мове, а ўнутры трэцяй акружыны—малюнак дзяржаўнага гэрба.

§ 172. Разьмер пячатак з дзяржаўным гэрбам.

Дыямэтр з надворнай акружыны 37 м/м.
Дыямэтр сярэдняй акружыны 18 м/м.
Дыямэтр унутранай акружыны 26 м/м.

§ 173. Каўчукавая пячатка з дзяржаўным гэрбам ставіцца толькі на дакумантах: (пасьведчаньні, мандаты, акты, даверанасьці, паперы фінансавага характару, дзе патрабуецца законам і г. д.) і служаць для пасьведчаньня подпісаў пасадавых асоб.

Пячатка ставіцца з левага боку назвы пасад асоб, падпісаўшых дакумант, захапляючы пачатак назвы пасады.

§ 174. Мэталічная пячатка з дзяржаўным гэрбам мае точна такі-жа зьмест і павінна быць такой-жа формы такіх-жа разьмераў, як і каўчукавая пячатка з дзяржаўным гэрбам.

Калі ў установе маецца некалькі мэталічных пячатак з дзяржаўным гэрбам кожная з іх павінна мець які-небудзь адрозьніваючы прызнак (нумар, знак і г. д). Гэты адрозьніваючы прызнак праставляецца ў першай акружыне пасьля назвы ўстановы.

§. 175. Каўчукавая пячатка для пакетаў павінна мець такі-жа точны тэкст, разьмер і форму як і каўчукавая пячатка з дзяржаўным гэрбам, але замест дзяржаўнага гэрба ў другой акружыне, праставляюцца словы **„пячатка для пакета“**.

§ 176. Блянкавы штэмпель павінен утрымліваць у сабе:

а) скарочаную назву рэспублікі „БССР“;

б) поўную назву вышэйстаячай установы РС міліцыі па лініі непасрэднага падпарадкаваньня;

в) поўную назву той установы РС міліцыі, якой гэты штэмпель належыць;

г) адрасы—паштовы і тэлеграфны і нумары тэлефонаў установы;

д) ссылка на нумар і дату карэспандэнта, нумар і дата ўстановы

(словы „Ваш №________ дата ______________ Наш №________

дата____________)

§ 177. Гэтыя даныя разьмяшчаюцца ў блянкавым штэмпелі наступным парадкам:

Першы радок—назва рэспублікі.
Другі радок—назва вышэйстаячага Кіраўніцтва.
Трэці радок—назва ўстановы.
Чацьверты радок—адрасы і тэлефоны.
Пад гэтым суцэльная чарта ,а пад чартой
Пяты радок — ссылка на № і дату карэспандэнта і №, дата ўстановы.

§ 178. У адпаведнасьці з зацьверджаным стандартам блянкаў (гл. § 143) разьмер блянкавага штэмпеля ўстанаўліваецца наступны:

Шырыня (вышыня)— 25 м/м.
Даўжыня . . . . —128 м/м.

§ 179. Кіраўніцтвы РС міліцыі БССР скарыстоўваюць левую частку штэмпэля для назвы на нацыянальнай мове, а правую частку на расійскай мове.

§ 180. Штэмпель для прастаўленьня адрасу на канвэрце (глядзі § 116).

____

(Назва гораду, сяла, паштовага пункту і г. д.).

Раённаму кіраўніцтву РС міліцыі.

№№__________
(пакетаў)

Разьмер штэмпеля—105×74 м/м.

§ 181. Розныя штэмпялі для канцэлярыі:

а) „Атрымана ў $\frac{\text{пашкоджаным}}{\text{ускрытым}}$ выглядзе“ (гл. § 23).

б) „Узята на кантроль выкананьня. Тэрмін выкананьня__________

__________193____г.“ (гл. § 191).

в) „Заказное“.
г) „Спешнае“.
д) „Сакратар“.
е) „Згодна і інш.“.

§ 182. Штэмпялі і пячаткі павінны ўтрымлівацца заўсёды ў чыстаце, каб адбіткі былі ясныя, лёгка чытаемыя. Для гэтага трэба штэмпялі і пячаткі пэрыядычна 2—3 разы ў месяц чысьціць.

Фарба на падушках для штэмпялей павінна быць заўсёды сьвежая і разьмяшчацца роўна па усей паверхні падушкі.

§ 183. Для хаваньня гербавай пячаткі і блянкавага штэмпеля павінна быць вылучана адказная асоба. Пячаткі і штэмпялі павінны хавацца ў зачыненых хранілішчах і ў умовах выключаючых магчымасьць іх згубы, крадзяжу альбо скарыстаньня пабочнымі асобамі.

Тэхніка кантролю выкананьня.

§ 184. Кантролю выкананьня падлягаюць:

а) пастановы, распараджэньні, загады і абежнікі абавязваючыя ўстановы альбо паасобных пасадавых асоб у працягу вызначанага тэрміну ці спешна выпаўняць пэўную работу;

б) плян работ установы;

в) асобныя распараджэньні начальніка ўстановы альбо яго памоцнікаў па іх указаньню;

г) прадпісаньні вышэйстаячых устаноў маючых надпіс „узяць на кантроль выкананьня“.

УВАГА. Пастановы і распараджэньні, зьмяшчаючыя ў сабе агульныя дырэктывы бяруцца на кантроль пасьля таго, як агульныя дырэктывы конкрэтызаваны начальнікам.

§ 185. Работа па кантролю выкананьня праводзіцца ў цэнтралізаваным парадку (у інспэкцыях па кантролю выкананьня).

У ўстановах РС міліцыі, дзе інспэкцыі кантролю ня маецца, работу па кантролю вядзе пам. нач. альбо іншая адказная асоба па прызначэньню начальніка ўстановы.

§ 186. У абавязкі работнікаў, вядучых кантроль выкананьня, уваходзіць:

а) вучот падлягаючых выкананьню заданьняў і плянаў;

б) праверка выкананьня ў вызначаныя тэрміны;

в) афармленьне адтэрміновак выкананьня;

г) сваечасовыя даклады нач. установы аб фактычным ходзе. выкананьня;

д) нагляд за выкананьнем правіл па кантролю ў данай установе.

§ 187. Усе паперы, падпадаючыя пад дзейнасьць § 184 пасьля перагляду начальнікам установы перадаюцца па яго распараджэньню ў Інспэкцыю па кантролю выкананьня альбо работніку, які вядзе кантроль.

§ 188. Паступаючыя заданьні бяруцца на вучот шляхам запісу іх на карткі.

Форма карткі:

Ліцавая старонка

Кім дадзена заданьне, яго №________ і дата________

Зьмест заданьня________

Дата атрыманьня________193 г.

Тэрмін выкананьня________193 г.

Выканаўца ________ тэл. №________
(прозьвішча)

Зьмест і тэрміны выкананьня паасобных стадый:

Тэрмін Тэрмін Тэрмін

Адваротная старонка

Адзнака аб прахаджэньні выкананьня

Разьмер карткі 105×74 м/м. (станд —А7).
Картка выпісваецца ў адным экзэмпляры.

Графы „тэрмін выкананьня", „выканаўца", „зьмест і тэрміны выкананьня паасобных стадый"—запаўняюцца па атрыманьні адпаведных зьвестак ад начальніка аддзелу, аддзяленьня і выканаўца.

УВАГА. У міжраённых сэктарах РСМ, гар. кіраўніцтвах і гар. аддзяленьнях міліцыі замест картак могуць быць заведзены сшыткі па такой-жа форме, як і картка.

§ 189· Карткі раскладваюцца ў картатэцы па тэрмінах выкананьня, прычым карткі, на якіх запісаны заданьні разьбіты на стадыі выкананьня (гл. § 194) разьмяшчаюцца ў картатэцы, згодна тэрмінаў выкананьня па паасобных стадыях і перакладваюцца ўнутры картатэкі па меры выкананьня паасобных стадый.

§ 190. Па меры выкананьня, карткі выймаюцца з тэрміновай картатэкі і перакладваюцца ў архіўную картатэку, у якой яны хаваюцца альбо па карэспандэнтскаму, ці па пытальнаму прызнаку.

УВАГА. У тых кіраўніцтвах, дзе лік картак невялікі, адна скрынка можа быць разьдзелена так, каб адна частка была скарыстана для тэрміновых картак, а другая для архіўных.

§ 191. На ўзятых пад кантроль дакумантах ставіцца штамп

„узята на кантроль выкананьня. Тэрмін выкананьня __________ 193 г.".

§ 192. Пасьля запісу на картку дакумант накіроўваецца начальніку таго адзелу (адзяленьня, альбо непасрэдна выканаўцу), які павінен будзе выканаць заданьне, выкладзенае ў гэтым дакуманце.

§ 193. Начальнік аддзелу (аддзяленьня, альбо адказны выканаўца) па атрыманьні дакуманту вызначае выканаўца і тэрмін выкананьня, калі апошні не паказан у самым дакуманце, альбо Начальнікам кіраўніцтва.

§ 194. У тых выпадках, калі тэрмін выкананьня правышае 20 дзён, апрача канчатковага тэрміну выкананьня, павінен быць складзен разьлік выкананьня заданьня.

У разьліку выкананьня заданьня паказваюцца паасобныя стадыі выкананьня, напрыклад:

а) падбор і вывучэньне матар'ялу;

б) запытаньне ніжэйстаячых установ;

в) паведамленьне атрыманых зьвестак;

г) складаньне зводнага адказу ўстанове, прыслаўшай запытаньне і г. д.

Па кожнай паасобнай стадыі паказваецца тэрмін выкананьня.

§ 195. Разьлік выкананьня заданьня складаецца выканаўцам.

§ 196. Выканаўца па атрыманьні ад непасрэднага начальніка дакуманту, узятага на кантроль, абавязан зараз-жа паставіць аб гэтым у сьвядомасьць работніка вядучага кантроль і паведаміць яму ўстаноўлены начальнікам (§ 193) тэрмін выкананьня і калі трэба разьлік выкананьня заданьня.

§ 197. Калі ў паказаны ў дакуманце тэрмін заданьня па якім небудзь прычынам ня можа быць выкананы, з дазволу начальніка ўстановы можа быць узбуджана матываванае хадайніцтва аб адтэрміноўцы. Хадайніцтва павінна быць узбуджана ў 2-х дзенны тэрмін са дню атрыманьня заданьня. У хадайніцтве павінен быць паказан тэрмін, да якога заданьне будзе выканана. Узбуджэньне хадайніцтва не здымае з выканаўца адказнасьці за выкананьне заданьняў у першпачаткова ўстаноўлены тэрмін.

§ 198. Калі ў працэсе выкананьня таго ці іншага заданьня, выкананьне яго будзе распараджэньнем начальніка перададзена іншаму выканаўцу, дык аб гэтым атрымаўшы заданьне даводзіць да ведама работніка, вядучага кантроль выкананьня.

Кантроль выкананьня пляну работ кіраўніцтва.

§ 199. Кантроль за выкананьнем плянаў работ Кіраўніцтва, ажыцьцяўляецца ў такім-жа парадку, як і кантроль за выкананьнем даручэньняў вышэйстаячых органаў.

§ 200. Плян пасьля яго зацьверджаньня начальнікам установы перадаецца асобе вядучай кантроль. Кожнае пытаньне паказанае ў пляне, выпісваецца на асобную картку, па якой ажыцьцяўляецца кантроль.

Кантроль па перапісцы.

§ 201. Сыстэматычны нагляд за сваячасовым выкананьнем паступіўшай перапіскі ажыцьцяўляецца начальнікам, у прыватнасьці, начальнік, падпісваючы дакуманты, на які дадзен адказ, правярае даты атрыманьня папер з датай адказаных папер і ўстанаўлівае, колькі часу знаходзілася перапіска ў выканаўцы.

§ 202. Не радзей аднаго разу ў месяц начальнікі аддзелаў павінны вытвараць перагляд папак, у якіх выканаўцы хаваюць дакуманты, знаходзячыяся ў выкананьні (гл. § 80) і скрынак сталоў.

Вынікі гэтых праглядаў абавязкова аддаюцца загадам па Кіраўніцтву.

Кантроль па пасланых запытаньнях.

§ 203. За сваячасовым атрыманьнем адказаў на пасланыя запытаньні, наглядае сам выканаўца, карыстаючыся для гэтага кантрольна-разьмяркавацельнай папкай (гл. § 80) альбо настольным каляндаром, пасылаючы ў выпадку неабходнасьці адпаведныя напамінкі.

Вучот і кантроль выкананьня ўстановамі РС міліцыі загадаў і абежнікаў.

§ 204. Вучот і кантроль выкананьня ўстановамі РС міліцыі загадаў і абежнікаў вядзецца пры дапамозе так называемых „кантрольных лісткоў".

§ 205. „Кантрольны лісток мае наступную форму":

Кантрольны лісток.

Выкананьне дырэктывы РС міліцыі ______________________
назва

па пытаньню ______________________

____

Загад, абежнік № ________ „______" ______________ 193 г.

разаслан „______" ______________ 193 г.

Тэрмін выкананьня „______" ______________ 193 г. Агульны напамінак

____

№№ п. ч.	Назва падлеглых устаноў	Дата атрыманьня	Дата прыватных напамінкаў			Увага
			1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7

§ 206. Кантрольныя лісткі нарыхтоўваюцца альбо на машынцы, альбо на множным апарацe (шапірографе, тэктографе і інш).

§ 207. Назва падпарадкаваных ўстаноў (гр. 2) павінны быць аддрукаваны, пры друкаваньні самага лістка, прычым, іх належыць зьмяшчаць альбо ў парадку адлегласьці іх ад цэнтру БССР, апэрсэктару (па прабегу пошты), (бліжэйшыя ўстановы зьмяшчаюцца ў пачатку лістка), альбо ў парадку альфабэту.

§ 208. Кантрольны лісток заводзіцца ў 2-х экз. аднaчасова з рассылкай дырэктывы (загаду, абежніка), з якіх 1 экз. хаваецца ў таго работніка, які будзе апрацоўваць паступаючыя данясеньні, а другі перадаецца асобе, вядучай кантроль выкананьня.

§ 209. Па меры паступленьня данясеньняў, учыняецца адпаведная адзнака у гр. 3 (дата выкананьня), прычым прастаўляецца дата атрыманьня паперы.

§ 210. У выпадку пасылкі агульнага (усім альбо значнай большасьці) напамінку ў загалоўку прастаўляецца дата фактычнай адпраўкі напамінку. Дата прыватных напамінкаў прастаўляецца ў графе 4, 5 і 6.

§ 211. Пасьля паступленьня данясеньняў ад усіх устаноў 1-ы экз. кантрольнага лістку перадаецца для вывучэньня і адпаведных вызадаў у Інспэхцыю па кантролю выкананьня.

Агульнае справаводзтва вуч. інспэктароў.

§ 212 Кожны вуч. інспэктар павінен мець папку для хаваньня знаходзячыхся ў яго выкананьні папер. Гэта папка павінна быць адзіным месцам хаваньня гэтых папер.

Рэкамэндуецца карыстацца спэцыяльнай папкай, апісаньне якой дадзена ў § 80.

§ 213. У гэтай папцы хаваюцца паасобныя паперы. У тых выпадках калі папера адносіцца да якой-небудзь заведзенай справы (напрыклад, крымінальнай), дык яна перакладваецца ў адпаведную справу.

§ 214. Вуч. інспэктар заводзіць адну справу, у якую падкладвае ўсе кіруючыя паперы па сваёй рабоце: інструкцыі, загады, абавязковыя пастановы і г. д. Ніякіх іншых спраў вуч. інспэктар не заводзіць.

§ 215. На кожнай атрымліваемай паперы вуч. інспэктар абавязкова павінен праставіць дату (чысло, месяц, год) яе атрыманьня.

§ 216. Для вучоту заяў, паступаючых непасрэдна да вуч. інспэктара ў сельскай мясцовасьці заводзіцца асобны сшытак.

Заявы перадаваемыя вуч. інспэктару Раенным кіраўніцтвам на выкананьне ў гэты сшытак не запісваюцца.

§ 217. Сшытак вядзецца па наступнай форме:

№№ п. ч.	Дата атрыманьня	Ад каго	Аб чым	Што і калі зроблена	Дата перадачы паперы пасьля выкананьня	Расьпіска у атрыманьні
1	2	3	4	5	6	7

У графе 1-й паказваецца № па чарзе, пачынаючы з першага.

„ 2-й прастаўляецца дата атрыманьня заявы вуч. інспэк.

„ 3-й паказваецца назва ўстановы, альбо прозьвішча грамадзяніна, ад якога паступіла заява.

„ 4-й пішыцца кароткі зьмест заявы.

„ 5-й у кароткай форме паказваецца калі і што зроблена па сутнасьці заявы.

„ 6 і 7-й прастаўляецца дата перадачы вуч. інспэктарам паперы пасьля выкананьня ў архіў Кіраўніцтва і расьпіска работніка прыняўшага паперу.

§ 218. Пры наведваньні Раённага кіраўніцтва вуч. інспэктар абавязан мець пры сабе сшытак і папку з паперамі для выкананьня.

Нач. Арганізац. страявога аддзелу Галоўнага Кіраўніцтва РС міліцыі БССР МУРАШКА

Дадатак № 1.
Форма рапарта.

НАЧАЛЬНІКУ ТУРАУСКАЙ РСМ.

Вуч. Інспэктара 2-га
вучастку ІВАНОВА.

РАПАРТ

25-га ліпеня г. г. убываю ў дазволены мне чарговы водпуск.

Выкананьне абавязкаў па сваёй пасадзе і ўсе няскончаныя мною справы перададзены, згодна В/ загаданьня вуч. інспэктару 3-га вучастку т. СЯРГЕЯВУ, якому мною дадзены вычэрпваючыя спраўкі па няскончаных справах.

Інспэктар ІВАНОЎ

247—32 г.

ДАДАТАК №

Форма службовай запіскі.

ДАДАТАК № 3.

Форма акту аб атрыманьні пошты ў пашкоджанай абалочцы.

Назва ўстановы РС міліцыі, склаўшай акт. ____________________

Акт складзен „____“ ____________________ 193 г.

Дастаўленая поштай, асабіста, спешнае, заказное, каштоўнае, з рэча-
(не патрэбнае закрэсьліць)

вымі доказамі, адпраўленая ад ____________________
(паказаць атправіцеля)

за № ________ „____“ ____________ 193 г. (паказаныя на абалочцы), паступіўшае ў пашкоджаным відзе было ўскрыта і пры ўскрыцьці аказалася: ____________________

____

____

____

Акт складзен у 3-х экз. Адзін экз. застаўлен у ўстанове РС міліцыі ____________________, другі экземпляр накіраваны
(н а з в а)

____________________, трэці экз. перададзены

тав. ____________________
(прозьвішча здаўшага пошту)

Ускрыцьце вытвараў ____________________
(паказаньне пасады і подпіс)

Пры ўскрыцьці прысутнічаў ____________________
(паказаньне пасады і подпіс)

Пакет здаў ____________________
(паказаньне пасады і подпіс)

ДАДАТАК № 4.

Назва ўстановы РС міліцыі________________________________

Спраўка „_____“___________________193 г.

Пры ўскрыцьці пакета, атрыманага ад ____________________

(паказаць назву адпраўіцеля)

у пакеце не аказалася папер за №№__________________, якія былі

паказаны на пакеце

____

(назва пасады і подпіс)

Дадатак № 5.

Паказацель накіраваньня ўваходзячай пошты ў кіраўніцтвах РС міліцыі.

(Па агульнаму справаводзтву).

У „паказацель“ уключаны ўсе асноўныя пытаньні, па якіх ў Кіраўніцтве могуць пастулаць паперы.

Для выгады карыстаньня „паказацелям“ пытаньні разьмешчаны ў альфабэтным парадку.

У тых выпадках, калі паступае папера па пытаньню, ня вызначаному ў паказацелі, яна перадаецца для разьметкі сакратару Кіраўніцтва і па яго распараджэньню гэта пытаньне ўключаецца ў паказацель.

Апэрсэктары, раённыя і гарадзкія кіраўніцтвы і гар аддзяленьні РС міліцыі пры перапісцы з вышэйстаячымі кіраўніцтвамі карыстаюцца „паказацелем“, для непасрэднага адрасаваньня папер у адпаведныя аддзелы, аддзяленьні (гл. § 77).

Па Галоўнаму Кіраўніцтву.

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
А.			
Аўтатранспарт Кіраўніцтваў .	Агульны	Камэндант	11
Агітпроп. работа	Палітычны	Агітпроп	42
Адрасныя сталы	Адм. нагляду і нар. службы	Адм.-нагляд.	51
Акты абсьледваньня	Арг. Страявы	Арганізац.	31
Амністыі	Апэрацыйны	Апэрацыйны	20
Амністыі адміністрацыйныя .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Асабовы склад Кіраўніцтва .	Агульны	Агульн. канц.	12
Абарона краіны, абавязкі РС Міліцыі	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Абсталяваньне, інвэнтар К-ва	Агульны	Камэндант	11
Абследваньне ніжэйстаячых Кіраўніцтваў	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Абследваньне школы	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Ведміліцыя—штаты	Арг.-страявы	Фармірав.	33
Ведамственны вышук--работа	Апэрацыйны	АХГАС	22
Ведамственны вышук—дагавары	Арг.-страявы	Ах. аб'ектаў	34
Вело-транспарт Кіраўніцтва .	Агульны	Камэндант	11
Веруючых сходы	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Вайсковая дысцыпліна РС Міліцыі	Арг.-страявы	Фармірав.	33
Вайсковыя злачынствы работнікаў РС Міліцыі	Начальніку	Кіраўніцтва	—
Выдача дазволаў на паляўнічыя і спартыўныя аружжа .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Выдача дазволаў на гандаль сьпірытусовымі напіткамі .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Выдача дазволаў на гандаль прыладамі паліграф. прамысловасьці	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Выдача дазволаў на выраб пячатак з дзяржаўным гербам	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Высылка асуджаных	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Вывучэньне і вучот злачыннасьці	Апэрацыйны	НТА	25
Вопытна-паказальныя пункты	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Вышук ведамственны	Апэрацыйны	НТА	25
Вышук малалетніх	Апэрацыйны	НТА	25
Вышук крадзенай маемасьці .	Апэрацыйны	НТА	25
Вышук па літ. „А“	Апэрацыйны	НТА	25
Вышук па літ. „Б“	Апэрацыйны	НТА	25
Вышук па літ. „Г“	Апэрацыйны	НТА	25

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Вартаўнікі начныя—садзейнічаньне органам РС Міліцыі	Адм. нагляду і нар. службы	Наружная служба	52
Вучот руху насельніцтва . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Вучот і вывучэньне злачыннасьці	Апэрацыйны	НТА	25
Г.			
Гуж-транспарт Кіраўніцтва .	Агульны	Камэндант	11
Грамадзкае харчаваньне работнікаў Кіраўніцтва . . .	Агульны	Гаспадарчае	15
Грамадзкія арганізацыі ў РСМ	Палітычны	Арг. палітычнае	41
Грамадзкая бясьпека чрэзвычайныя меры аховы . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Грамадзкая бясьпека пры пабудове дарожн. і інш. работ	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Гаспадарча-палітычныя кампаніі	Палітычны	Агітпроп	42
Гаспадарчыя прылады для Кір-ва	Агульны	Гаспадарчае	15
Д.			
Дабрабыт і агульная санітарыя	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Дзяржаўнае забясьпячэньне .	Агульны	Лек. сан. інсп.	13
Дзяржаўнае страхаваньне . .	„	„	13
Дазволы на паляўнічыя і спартыўныя ружжа—выдача . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Дактылёскапія	Апэрацыйны	НТА	25
Дворнікі—садзейнічаньне органам Міліцыі	Адм. нагляду і нар. службы	Нарслужба	52
Дыслёкацыя РС міліцыі . .	Арг. страявы	Фарміраў.	33
Дабраахвотныя т вы ў РС Міліцыі	Палітычны	Арг.-паліт. .	41

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Дагаворы ведміліцыі	Арг.-страявы	Ах. аб'ектаў	34
Добраахвотныя т-вы — нагляд	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Дагаворы Вед. вышуку . . .	Арг. страявы	Ах. аб'ектаў	34
Давольства Кір-ва (усе віды)	Агульны	Гаспадарчае	15
Давольства ніжэйстаячых Кіраўніцтваў (усе віды) . . .	Агульны	Гаспадарчае	15
З.			
Зачыненыя разьмеркавацелі для супрацоўнікаў Кір-ва .	Агульны	Гаспадарчае	15
Завочнае навучаньне работнікаў РС Міліцыі	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Запас Міліцыі, падрыхтоўка і перападрыхтоўка	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Заявы аб прыёме на службу .	Агульны	Агульн. канц.	12
Злачыннасьць — барацьба са злачыннасьцю	Апэрацыйны	Апэрацыйнае	20
Злачыннасьць — вывучэньне і вучот	Апэрацыйны	НТА	25
Злачыннасьць—зводкі і бюлетэні аб становішчы	Апэрацыйны	НТА	25
Злачынствы—вайсковыя работнікаў РСМ	Начальніку	Кіраўніцтва	—
Злачынствы—усе віды	Апэрацыйны	Апэрацыйнае	20
Здарэньні зводкі	Апэрацыйны	СІА	24
З'езды, нарады, канфэрэнцыі .	Арг.-страявы	Арганізац.	31
І.			
Інвэнтар і абсталяваньне для Кіраўніцтва	Агульны	Камэндант	11
Ільготы і перавагі работнікам РСМ	Арг.-страявы	Арганізац.	31

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Інтэрнаты РС міліцыі ўнутраны распарадак	Арг.-страявы	Фарміраў.	33
Інтэрнаты РС Міліцыі—будаўніцтва	Агульны	Гаспадарчае	15
К.			
Кавалерыйская падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Казармы — унутраны распарадак	Арг.-страявы	Фарміраў.	33
Камэры папярэдняга затрыманьня	Агульны	Камэндант	11
Канцэлярскія прылады для Кір-ва	Агульны	Гаспадарчае	15
Капітальнае будаўніцтва мясцовых школ	Агульны	Гаспадарчае	15
Караўльная служба	Арг.-страявы	Ах. Аб'ектаў	34
Кодыфікацыя	Агульны	Агульн. канц.	12
Калгасная маемасьць — ахова	Апэрацыйны	АХГАС	22
Канвойная служба	Арг.-страявы	Фарміраў.	33
Каманды тылаапалчэнцаў—фарміраваньне	Адм. нагляду і нар. службы	Нарслужба	52
Камандыроўкі на курсы . . .	Арг.-страявы	Падрыхт.	32
Камсамольскія арганізацыі у РСМ	Палітычны	Арг.-паліт.	41
Камунальныя ўслугі Кір-ва .	Агульны	Інсп. кв. давол.	14
Кантроль выкананьня	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Кантрольна - абсьледвацельская работа	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Канфэрэнцыі, зьезды і нарады	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Канфіскацыі і рэквізіцыі . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Каапэрацыя работнікаў Кір-ва	Агульны	Гаспадарч.	15
Крымінальныя справы	Апэрацыйны	Апэрацыйнае	20
Крымінальныя музэі	Апэрацыйны	НТА	25
Л.			
Ложкі лячэбныя	Агульны	Лек.-сан. Інспэкцыя	13
Ложкі санаторна-курортныя .	Агульны	Лек.-сан. Інспэкцыя	13
Лячэбна-санітарныя пытаньні	Агульны	Лек.-сан. Інспэкцыя	13
Лячэбныя ложкі	Агульны	Лек.-сан. Інспэкцыя	13
М.			
Маніфэстацыі	Адм. нагляду і нарслужбы	Адм. нагляд	51
Мэдыцынскае абслугоўваньне	Агульны	Лек.-сан. Інспэкцыя	13
Мясцовыя школы (гл. школы)			
Мэханізацыя і матарызацыя РСМ	Арг.-страявы	Фарміраў.	33
Мількораўскі рух	Палітычны	Агіт.-проп.	42
Міліцсыстэма	Арг.-страявы	Арганізац	31
Мото-транспарт Кір-ва . . .	Агульны	Камэндант	11
Музэі Крым. вышуку	Апэрацыйны	НТА	25
Майстэрні аружэйныя	Агульны	Гаспадарч.	15
Н.			
Насяленныя пункты—ахова .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Навукова - тэхнічныя мэтады расьледваньня	Апэрацыйны	НТА	25

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн абазначэньне
Нацыянальныя раёны—іх работа	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Навучаньне завочнае	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Надзвычайныя меры аховы рэв. парадку	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
П.			
Парады і агляд РС Міліцыі	Арг.-страявы	Падрыхт.	32
Паляўнічыя і спартыўныя аружжа—выдача дазволаў	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Парт. работа ў органах РСМ	Палітычны	Арг. паліт.	41
Пячатка з дзяржаўным гербам—выдача дазволаў	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Пляны будаўніцтва інтэрнатаў і ўстаноў РС Міліцыі	Агульны	Інспэкц. кватэр давольства	14
Пляны работ Кіраўніцтва	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Пляны работ ніжэйстаячых кіраўніцтваў	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Пляны кантрольна-абсьледвацельскіх работ	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка страявая і стралковатактычная	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РС Міліцыі кавалерыйская	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ фізычная	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ запасу Міліцыі	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ чл. Асодміл	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Паліграфічная прамысл.—выдача дазволаў на гандаль .	Адм. нагляду і нар службы	Адм. нагляд.	51
Палітычна-асьветная работа ў РСМ	Палітычны	Агіт.-проп.	42
Палітычна-маральнае становішча	Палітычны	Арг.-паліт.	41
Палажэньне аб установах РСМ	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Паказацельна-вопытныя пункты	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Паставая служба	Адм. нагляду і нар. службы	Нар.-служба	52
Профэсыянальн. работа ў органах РСМ	Палітычны	Агіт.-проп.	42
Прадукты харчаваньня для работнікаў Кір-ва	Агульны	Гаспадарчае	15
Праэкты абавязковых пастаноў	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляду	51
Прапіска насельніцтва . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляду	51
Пратаколы пасядж. вышэйстаяч. арганізацый і ўстаноў	Начальніку	Кіраўніцтва	—
Пратаколы пасяджэньняў раённых арганізацый	Арг.-страявы	Арганізацыйн.	31
Псыхотэхніка	Агульны	Лек.-сан. інсп.	13
Публічныя відовішчы і ўвясяленьні	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Палітычна-гаспадарчыя кампаніі	Палітычны	Агіт.-проп.	42
Павесткі на пасяджэньні вышэйстаячых органаў . . .	Начальніку	Кіраўніцтва	—

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Р.			
Рэчавыя доказы	Агульны	Камэндант	11
Рух насельніцтва—вучот . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Работа нацыянальных раёнаў	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Работа статыстычная	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Расьследваньне — навукова-тэхнічныя мэтады	Апэрацыйны	НТА	25
Разьмяркавацелі зачыненыя для работнікаў Кіраўніцтва	Агульны	Гаспадарч.	15
Рацыяналізацыя	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Рэв. парадак—надзвычайныя меры аховы	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Рэгулюючыя вулічны рух . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Рэвізія і абсьледваньне мясцовых школ	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Рэквізіцыя і канфіскацыя . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Рачны транспарт кіраўніцтва	Агульны	Камэндант	11
С.			
Справаводзтва Кіраўніцтва .	Агульны	Агульн. канцэл.	12
Справаводзтва падлеглых Кір-ваў	Агульны	Агульн. канцэл.	12
Скаргі на дзеяньні работнікаў РСМ	Начальніку	Кіраўніцтва	—
Санітарна-лекавыя пытаньні	Агульны	Лек.-сан. інсп.	13
Санітарны нагляд у установах РСМ	Агульны	Лек.-сан. інсп.	13
Санітарна-курортныя ложкі .	Агульны	Лек.-сан. інсп.	13
Санітарна-асьветная работа .	Агульны	Лек.-сан. інсп.	13

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абзначэньне
Сводныя даклады ніжэйстаячых кіраўніцтваў	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Сводкі статыстычныя па пытаньнях арганізацыі асобных галін работы справаздачнасьці аб дзейнасьці і становішчы органаў Міліцы	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Сводкі і бюлетэні аб становішчы злачыннасьці	Апэрацыйны	СІА	24
Сельскія выканаўцы—работа .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Сводкі статыстычныя адміністрацыйнай дзейнасьці . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Службова-вышукныя сабакі .	Апэрацыйны	НТА	25
Служба ведміліцыі	Арг.-страявы	Ах. Аб'ект.	34
Сходы веруючых—нагляд . .	Адм. нагляду і нар. служба	Адм. нагляд.	51
Садзейнічаньне інш. ведамствам па адміністрацыйнаму нагляду	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд	51
Сацспаборніцтва і ўдарніцтва	Палітычны	Агіт.-проп.	42
Спартыўнае і паляўнічае аружжа—выдача дазволаў . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Сьпірытусавыя напіткі--выдача дазволаў на гандаль . . .	Адм. нагляду і нар. смужбы	Адм нагляд.	51
Спраўкі аб судзімасьці . . .	Апэрацыйны	НТА	25
Статыстычныя зводкі аб злачыннасьці	Апэрацыйны	НТА	25
Стыхійныя бядоты—барацьба	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Сталоўкі для работнікаў Кір-ва	Агульны	Гаспадарчае	15
Страявыя часткі і аб'яднаньні	Арг.-страявы	Фарміраў.	33

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Страявая і стралковая падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ . .	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Структура Кіраўніцтва . . .	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Ссылка без прымусовых прац	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Т.			
Табель тэрміновых і ўнетэрміновых данясеньняў . . .	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Табельнае і нятабельнае давольства мясцовых школ .	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Транспарт Кіраўніцтва . . .	Агульны	Камэндант	11
Тылаапалчэнцы — фарміраваньне каманды	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
У.			
Увясяленьні і публічныя відовішчы	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Улічны рух—рэгуляваньне .	Адм. нагляду і нар. службы	Нар. служба	52
Ударніцтва і сацспаборніцтва ў РСМ	Палітычны	Агіт.-проп.	42
Узбраеньне і снабжэньне падлеглых Кіраўніцтваў . .	Арг.-страявы	Фарміраваў.	33
Узбраеньне і снабжэньне Кір-ва	Агульны	Гаспадарчае	15
Унутраны распарадак у вучастках, казармах і інтэрнатах	Арг.-страявы	Фарміраў.	33
Унутраны распарадак ў мясцовых школах	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32

Паперы па пытаньню	Накіроўваць у		
	Аддзел	Аддзяленьне	Умоўн. абазначэньне
Ф.			
Фізычная падрыхтоўка і перападрыхтоўка работн. РСМ	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Фотаграфія	Апэрацыйны	НТА	25
Форма абмундыраваньня . .	Арг.-страявы	Фармірав.	33
Ч.			
Часьці—унутраны распарадак	Арг.-страявы	Фармірав.	33
Ш.			
Штаты ведміліцыі	Арг.-страявы	Фармірав.	33
Штаты Кір-ва і агульнай Міліцыі	Арг.-страявы	Арганізац.	31
Школы мясцовыя—кіраваньне, перападрыхтоўка	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Школы мясцовыя—унутраны распарадак	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Школы мясцовыя—табельнае і нятабельнае давольства .	Арг.-страявы	Падрыхтоўка	32
Школы мясцовыя—рэвізія і абсьледваньне	"	"	32
Шэствіе, маніфэстацыі . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Адм. нагляд.	51
Э.			
Экспэртызы	Апэрацыйны	НТА	25

ПАКАЗАЦЕЛЬ

накіроўваньня ўваходзячай пошты ў Апэрсэктарах і раённых Кіраўніцтвах РС Міліцыі

Папера па пытаньню	Накіравацьу						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Раймiліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
А							
Аўтотранспарт Кіраўніцтваў. .	Агульнае	Камэндант	11	Заг. гаспадаркай альбо сакратар	6	Сакратар	3
Агітпропработа .	Палітычнае	Пам. Нач. па паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. па паліт-часьці	2
Адрасныя сталы .	Адм. нагляду і нар. службы	Заг. адрасным сталом	52	Сакратар	4	Сакратар	3
Акты абсьледваньняў	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. Адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Амністыі . .	Апэрацыйн.		20	Ст. Упаўнаважаны альбо упаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Амністыі адміністрацыйныя. .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Асабовы склад .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Сакратар	4	Сакратар	3
Абарона краіны—абавязкі РСМ .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзяленьня	51	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кіраўніцтва і ўпаўнаважаны	1
Абсталяваньне інвентар Кіраўніцтва . . .	Агульнае	Нач. Аддзял.	14	Заг. гаспадаркай альбо ст. міліцыянэр	6	Ст. міліцыянэр	5

Папера па пытаньню	Накіравацьу						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Абсьледваньне курсаў . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30				
Абсьледваньне кіраўніцтва і часьцей . . .	Начальніку кіраўніцтва						
Абавязковыя пастановы Выканкому . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзяленьня	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Аркестр . .	Агульнае	Нач. аддзяленьня	14				
Асадміл—формы і мэтады работы і ўцягненьне ў Асадміл . .	Палітычнае	Пам. Нач. політчасьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт-часьці	2
Асадміл—падрыхтоўка і перападрыхтоўка членаў . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач, адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. паліт-часьці	2
Асадміл — работа па адм. нагляду	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Упаўнаважаны	4
Асадміл — работа па барацьбе са злачыннасьцю .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Ахова калгаснай маемасьці . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Упаўнаважаны	4
Б							
Бібліатэка . .	Палітычнае	Пам. Нач. політ. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт-часьці	2

Папера па пытаньню	Накіравацьу							
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Раймiліцыі				
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі		
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Барацьба са злачыннасьцю .	Апэрацыйнае		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Барацьба са злачыннасьцю (маемаснай) . .	Апэрацыйн.	ІПР	23	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Барацьба са злачыннасьцю (бандытызм) . .	Апэрацыйн.	Б/Б	21	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Барацьба са злачыннасьцю (гаспадарчыя) . .	Апэрацыйн.	АХГАС	22	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Барацьба са стыхійнымі бядотамі	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і упаўнаважаны	1
Бюлетэні і зводкі аб становішчы злачыннасьці .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
В							
Ведміліцыя — работа . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Камандзір узводу альбо аддзяленьня	6
Ведміліцыя — дагаворы . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Ведміліцыя—штаты . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1

Папера па пытаньню	Накіравацьу: Опэрсэктарах — Аддзяленьне	Опэрсэктарах — Выканаўца	Опэрсэктарах — Ум. абазн.	У Кіраўніцтвах Раймілiцыі: 1-й катэгорыі — Выканаўца	1-й катэгорыі — Умоўн. абазн.	2-й катэгорыі — Выканаўца	2-й катэгорыі — Умоўн. абазн.
Ведамственны вышук—работа .	Апэрацыйн.	АХГАС	22	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вайсковая дысыпліна РС Міліцыі . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Вайсковыя злачынствы работнікаў РС Міліцыі .	Начальніку Кіраўніцтва						
Выдача дазволаў на паляўнічыя і спарт. аружжа	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Выдача дазволаў на гандаль сьпірытусовымі напіткамі . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Выдача дазволаў на гандаль прыладамі паліграф. прамысловасьці	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Выдача дазволаў на выраб пячатак з дзяржаўным гэрбам .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Высылка асуджаных	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Упаўнаважаны	4
Вывучэньне і вучот злачыннасьці . . .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4

Папера па пытаньню	Накіраваць у Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абзац.	1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
				Выканаўца	Умоўн. абзац.	Выканаўца	Умоўн. абзац.
Вопытна-паказальныя пункты і вучасткі . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Вышук асоб бяз ведама загінуўшых	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вышук недарослых . . .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вышук крадзенай маемасьці . .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вышук па літ. „А"	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вышук па літ. „Б"	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вышук па літ. „Г"	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Вартаўнікі начныя —садзейнічаньне органам Р. С. Міліцыі . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Упаўнаважаны	4
Вучот руху насельніцтва . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Сакратар	4	Сакратар	3
Вучот і вывучэньне злачыннасьці	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Г							
Гужтранспарт Кіраўніцтва . .	Агульнае	Камэндант	11	Заг. гаспадаркай альбо ст. міліц.	6	Ст. міліцыянэр	5

Папера па пытаньню	Накіравацьу						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абзэн.	Выканаўца	Умоўк. абзэн.	Выканаўца	Умоўн. абзэн.
Грамадзкае харчаваньне работнікаў Кіраўніцтва	Агульнае	Нач. Аддзял.	14	Заг. гаспадаркай, а пры яго адсутнасьці—нач. Кіраўніцтва	6	Нач. Кір-ва	1
Грамадзкія арганізацыі ў РСМ .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. па політчасьці	2	Пам. Нач. паліт-часьці	2
Грамадзкая небясьпека—надзвычайныя меры аховы . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Грамадзкая небясьпека пры будаўніцтве дарожных і інш. работ . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Д							
Дабрабыт і агульная санітарыя .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Дзяржаўнае забясьпячэньне .	Агульнае	Інспэктар—урач	13	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Дзяржаўнае страхаваньне . .	Агульнае	Інспэктар—урач	13	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Дазволы на паляўнічае і спартыўнае аружжа — выдача . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Дактылёскапія .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4

Папера па пытаньню	Накіраваць у: Апэрсэктарах — Аддзяленьне	Апэрсэктарах — Выканаўца	Ум. абзн.	У Кіраўніцтвах Райміліцыі — 1-й катэгорыі — Выканаўца	Умоўн. абазн.	2-й катэгорыі — Выканаўца	Умоўн. абазн.
Дворнікі—садзейнічаньне органам Міліцыі .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзяленьня	51				
Дыслёкацыя Р С Міліцыі . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам, Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Дабраахвотныя таварыствы ў РС Міліцыі . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт. часьці	2
Дагавары—ведміліцыі. . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Дабраахвотныя таварыствы і нагляд . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзяленьня	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Дагавары ведам. вышуку . .	Страявое	Пам Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Давольства Кіраўніцтва (усе віды)	Агульнае	Нач. Аддзял.	14	Заг. гаспадаркай, а пры яго адсутнасьці—Нач. Кіраўніцтва.	6	Нач. Кір-ва	1
Давольства ніжэйстаячых Кіраўніцтваў (усе віды) . . .	Агульнае	Нач. Аддзяленьня	14				
З							
Забясьпячэньне—правядзеньне гаспадарча - паліт. кампаніі . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт. часьці	2

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абзн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Зачыненыя разьмеркаваці для супрацоўнікаў Кіраўніцтваў .	Агульнае	Нач. Аддзял.	14	Заг. гаспадаркай, а пры яго адсутнасьці—Нач. Кіраўніцтва	6	Нач. Кір-ва	1
Запас міліцыі падрыхтоўка і перападрыхтоўка .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	30	Нач. Кіраўніцтва і пам. Нач. палітчасьці	1
Заявы аб прыёме на службу .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Нач. Кір-ва	1	Нач. Кір-ва	1
Злачыннасьць барацьба са злачыннасьцю .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Злачыннасьць вывучэньне і вучот . . .	Апэрацыйн	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Злачыннасьць — зводкі і бюлетэні аб становішчы . .	Апэрацыйн	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Злачынствы—вайсковых работнікаў РС Міліцыі	Начальніку Кіраўніцтва						
Злачынствы — усе віды . . .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Здарэньні—зводкі	Апэрацыйнае	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
І							
Інвэнтар і абсталяваньне для Кіраўніцтваў .	Агульнае	Нач. Аддзял.	14	Заг. гаспадаркай альбо стар. міліцыянэр	6	Ст. міліцыянэр	5

Папера па пытаньню	Накіравацьу: Апэрсэктарах — Аддзяленьне	Апэрсэктарах — Выканаўца	Ум. абазн.	У Кіраўніцтвах Райміліцы — 1-й катэгорыі: Выканаўца	Умоўн. абазн.	2-й катэгорыі: Выканаўца	Умоўн. абазн.
Ільготы і перавагі работнікам РСМ	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Інтэрнаты РС Міліцыі — унутраны распарадак.	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і камандзір узвода альбо аддзяленьня	1
К							
Кавалерыйская падрыхтоўка і перападрыхтоўка.	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам Нач. паліт. часьці	2
Камэры папярэдняга затрыманьня . . .	Агульнае	Камэндант	11	Заг. гаспадаркай альбо стар. міліцыянэр	6	Ст. Міліцыянэр	5
Канцпрылады для к;раўніцтваў .	Агульнае	Нач. Аддзяленьня	14	Сакратар	4	Сакратар	3
Капітальнае будаўніцтва курсаў .	Агульнае	Нач. Аддзяленьня	14				
Каравульная служба . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Камандзір узводу альбо аддзяленьня	6
Калгасная маемасьць (ахова)	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. Аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Упаўнаважаны	4
Канвойная служба	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Камандыроўкі на курсы і школы	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2

Папера па пытаньню	Накіраваць у: Апэрсэктарах — Аддзяленьне	Апэрсэктарах — Выканаўца	Апэрсэктарах — Ум. абазн.	У Кіраўніцтвах Райміліцыі, 1-й катэгорыі — Выканаўца	1-й катэгорыі — Умоўн. абазн.	2-й катэгорыі — Выканаўца	2-й катэгорыі — Умоўн. абазн.
Камсамольскія арганізацыі ў РС Міліцыі . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. нач. паліт. часьці	2
Кантроль выкананьня . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Сакратар	4	Сакратар	2
Канфэрэнцыі, зьезды і нарады работнікаў Міліцыі . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	20	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Канфіскацыі і рэквізыцыі .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і ўпаўнаважаны	1
Каапэрацыі работнікаў Міліцыі .	Агульнае	Нач. аддзял.	14	Пам. Нач. палітчасьці	2	Нач. Кір-ва	1
Крымінальныя справы . .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Крымінальныя музэі . . .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Л							
Лячэбна - санітарныя пытаньні . . .	Агульнае	Інспэктар—урач	13	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
М							
Мэдычнае абслугоўваньне . .	Агульнае	Інспэктар—урач	13				
Мэханізацыя і матарызацыя Р С Міліцыі . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30				

Папера па пытаньню	Накіравацьу						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Раймілiцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абзн.	Выканаўца	Умоўн. абзн.	Выканаўца	Умоўн. абзн.
Мясцовае кіраваньне — перападрыхтоўка .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. нач. паліт. часьці	3
Мількараўскі рух	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт. часьці	2
Мота - транспарт Кіраўніцтва .	Агульнае	Камэндант	11				
Музэі—крым вышукныя . .	Апэрацыйн		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Майстэрні аружэйныя . .	Агульнае	Нач. аддзяленьня	14				
Н							
Насялённыя пункты—ахова .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Навукова-тэхнічныя мэтады расьсьледваньня .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Нац. раёны і вучасткі—іх работа . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт. часьці	2
Надзвычайныя меры аховы рэв. парадку . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
П							
Парады і агляд РС Міліцыі .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1

Папера па пытаньню	Накіраваць у: Апэрсэктарах — Аддзяленьне	Апэрсэктарах — Выканаўца	Апэрсэктарах — Ум. абазн.	У Кіраўніцтвах Райміліцыі, 1-й катэгорыі — Выканаўца	1-й катэгорыі — Умоўн. абазн.	2-й катэгорыі — Выканаўца	2-й катэгорыі — Умоўн. абазн.
Павесткі на паседжаньні вышэйстаячых органаў . . .	Начальніку Кіраўніцтва						
Паляўнічае, спортыўнае аружжа — выдача дазволаў . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Партработа ў органах РС Міліцыі . . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт. часьці	2
Пячатка з дзяржаўным гэрбам — выдача дазволаў . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	2	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Пляны будаўніцтва інтэрнатаў і ўстаноў РС Міліцыі . .	Агульнае	Нач. аддзял.	14	Нач. Кіраўніцтва і заг. гаспадаркай	1	Нач. Кір-ва	1
Плян работ Кіраўніцтваў . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Пляны работ ніжэйстаячых кіраўніцтваў .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30				
Плян кантрольнага абсьледваньня работ . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РС Міліцыі . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Раймілісыі			
				1-й катэгоры		2-й катэгоры	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РС Міл.— страявая, стралковая і тактычная . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РС Міліц.— кавалерыйская . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РС Міл.— фізычная	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў запасу Міліцыі .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2
Падрыхтоўка і перападрыхтоўка членаў Асодмілу . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2
Паліграфічная прамысловасьць —выдача дазволаў на гандаль	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Палітасьветработа ў РСМ . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. палітчасьці	2
Паліт - маральнае становішча . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. Нач. паліт. часьці	2

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтаах Раймiлiцыi			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Палажэньне аб установах РСМ .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Сакратар	4	Сакратар	3
Паказальна-вопытныя пункты .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Паставая служба.	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і камандзір узводу альбо аддзяленьня	1
Праф. работа ў органах РСМ .	Палітычнае	Пам. Нач паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам. нач. паліт. часьці	2
Прадукты харчаваньня для работнікаў Кіраўніцтва . .	Агульнае	Нач. аддзял.	14	Заг. гаспадаркай альбо Нач. Кіраўніцтва	6	Нач. Кір-ва	1
Праэкты абавязковых пастаноў	Адм. нагляду і нар. службы	Нач аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва і сакратар	1
Перапіска насельніцтва . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзяленьня	51	Сакратар	4	Сакратар	3
Пратаколы пасяджэньняў вышэйстаячых органаў і ўстаноў	Начальніку Кіраўніцтва						
Публічныя відовішчы і ўвесяленьні . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач Кір-ва	1
Паліт-гаспадарчыя кампаніі . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам Нач. паліт. часьці	2
Р							
Рэч—доказы. .	Агульнае	Камэндант	11	Сакратар	4	Сакратар	3

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. ябазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Рух насельніцтва—вучот . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзяленьня	51	Сакратар	4	Сакратар	3
Работа нац. раёнаў і вучасткаў	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. паліт. часьці	2
Расьследваньне—навукова-тэхнічныя мэтады .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Разьмеркавацелі зачыненыя для работнікаў Міліцыі . . .	Агульнае	Нач. аддзял.	14	Заг. гаспадаркай альбо Нач. Кіраўніцтва	6	Нач. Кір-ва	1
Рацыяналізацыя .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Сакратар	3
Рэв. парадак—надзвычайныя меры аховы . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і ўпаўнаважаны	1
Рэгулюючыя вулічны рух . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3		
Рэвізіі і абсьледваньне курсаў .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30				
Рэквізыцыі і канфіскацыі . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і ўпаўнаважаны	1
С							
Справаводзтва Кіраўніцтва . .	Агульнае	Агульная канцэлярыя	12	Сакратар	4	Сакратар	3

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Раймiліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Справаводзтва падлеглых кіраўніцтваў . . .	Агульнае	Агульная канцэлярыя	12				
Скаргі на работнікаў РСМ .	Начальніку Кіраўніцтва і пам. нач. па палітчасьці						
Санітарна-лекавыя пытаньні . .	Агульнае	Інспэктар—урач	13				
Санітарны агляд ў установах РС Міліцыі . .	Агульнае	Інспэктар—урач	13	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва.	1
Санітарна-асьветная работа .	Агульнае	Інспэктар—урач	13	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Сводныя даклады ніжэйстаячых Кіраўніцтваў. .	Начальніку Кіраўніцтва						
Сводкі—здарэньні	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Ўпаўнаважаны	4
Сельскія выканаўцы—работа .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Службова-вышукныя сабакі .	Апэрацыйн.		20	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Ўпаўнаважаны	4
Служба ведміліцыі . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Камандзір узводу альбо аддзяленьня	6
Садзейнічаньне іншым ведамствам па адм. нагляду	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Сацспаборніцтва і ўдарніцтва .	Палітычнае	Пам, Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам Нач. паліт. часьці	2

Папера па пытаньню	Накіраваць у. Апэрсэктарах: Аддзяленьне	Апэрсэктарах: Выканаўца	Апэрсэктарах: Ум. абазн.	У Кіраўніцтвах Раймілiцыі, 1-й катэгорыі: Выканаўца	1-й катэгорыі: Умоўн. абазн.	2-й катэгорыі: Выканаўца	2-й катэгорыі: Умоўн. абазн.
Спартыўнае і паляўнічае аружжа—выдача дазволаў . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач Кіраўніцтва і сакратар	1
Сьпірытусовыя напіткі — выдача дазволаў на гандаль . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Спраўкі аб судзімасьці . .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4
Статыстычныя зводкі аб злачыннасьці . .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо ўпаўнаважаны	5	Ўпаўнаважаны	4
Стыхійныя бядоты—барацьба .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і ўпаўнаважаны	1
Сталоўкі для работнікаў Кіраўніцтваў .	Агульнае	Нач. аддзяленьня	14	Нач. Кіраўніцтва	1	Нач. Кір-ва	1
Страявыя часьці і аб'яднаньні .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і камандзір узводу	1
Страявая і стралковая падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. палітчасьці	2
Ссылка без прымусовых прац .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Ўпаўнаважаны	4
Т							
Табель тэрміновых і нятэрміновых данясеньняў .	Страявое	Сакратар		Сакратар	4	Сакратар	3

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Уч. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Табельнае і не табельнае давольства курсаў .	Агульнае	Нач. аддзяленьня	14				
Транспарт Кіраўніцтва . .	Агульнае	Нач. аддзял.	14	Заг. гаспадаркай	6	Ст. міліцыянэр	5
У							
Увесяленьні—публічныя відовішчы . . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Улічны рух—рэгулюючы . .	Адм. нагляду і нар. службы	Нач. аддзял.	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3		
Ударніцтва і соцспаборніцтва ў РСМ . . .	Палітычнае	Пам. Нач. паліт. часьці	40	Пам. Нач. палітчасьці	2	Пам Нач. паліт. часьці	2
Узбраеньне і снабжэньне падлеглых Кіраўніцтваў . . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30				
Узбраеньне і снабжэньне Кіраўніцтваў . .	Агульнае	Нач. аддзял.	14	Заг. гаспадаркай альбо Нач. Кіраўніцтва	3	Нач. кір-ва і сакратар	1
Унутраны распарадак у часьцях, казармах і інтэрнатах . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. кір-ва і камандзір узводу	1
Унутраны распарадак курсаў .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30				

Папера па пытаньню	Накіраваць у						
	Апэрсэктарах			У Кіраўніцтвах Райміліцыі			
				1-й катэгорыі		2-й катэгорыі	
	Аддзяленьне	Выканаўца	Ум. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.	Выканаўца	Умоўн. абазн.
Ф							
Фізычная падрыхтоўка і перападрыхтоўка работнікаў РСМ .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Пам. Нач. політчасьці	2
Фотаграфія (вучот і рэгістрацыя) .	Адм нагляду і нар. службы	Нач. аддзяленьня	51	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва	1
Фатаграфія (злачынцаў) . .	Апэрацыйн.	СІА	24				
Форма абмундыраваньня . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва	1
Ч							
Часьці—унутраны распарадак .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і камандзір узводу	1
Ш							
Штаты ведміліцыі	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кіраўніцтва і сакратар	1
Штаты Кіраўніцтва і агульнай Міліцыі . .	Страявое	Пам. Нач. страявой часьці	30	Пам. Нач. адм. страявой часьці	3	Нач. Кір-ва і сакратар	1
Э							
Экспертызы . .	Апэрацыйн.	СІА	24	Ст. упаўнаважаны альбо упаўнаважаны	5	Упаўнаважаны	4

Увага. 1. Уся перапіска, якая пастулае ў раёны 1-й і 2-й катэгорыі, даецца як правіла, на даклад Нач Кіраўніцтва альбо яго намесьніку і пасьля яго рэзалюцыі перадаецца непасрэдна выканаўцу, згодна паказацелю.

2. Гэты паказацель вызначае толькі асноўны круг абавязкаў, ускладаемых на таго ці іншага непасрэднага выканаўца, для вызначэньня непасрэднай адказнасьці асоб, на якіх гэтыя функцыі ўскладаюцца.

Усе дакумэнты і перапіска ідзе за подпісам Начальніка Кіраўніцтва, а пры яго адсутнічаньні—яго намесьнікам.

Хаваньне перапіскі вытвараецца ў адпаведнасьці з § 128 гэтых правіл.

Дадатак № 6.

Унутраная кур'ерская служба.

§ 1. У кіраўніцтвах, якія разьмешчаны на некалькіх паверхах альбо больш чым у 15 пакоях перасылка папер унутры кіраўніцтва з рэгістратуры у аддзелы, аддзяленьні, выканаўцам, з аддзелаў, аддзяленьняў у экспэдыцыю паміж аддзеламі, аддзяленьнямі, бюро перапіскі і аддзеламі і аддзяленьнямі і выканаўцамі—вытвараецца праз унутраную кур'ерскую службу.

§ 2. На кожны аддзел, аддзяленьне і выканаўца заводзяцца дзьве папкі—адна з папак знаходзіцца заўсёды у аддзеле, аддзяленьні, выканаўцы, а другая ў экспэдыцыі.

§ 3. Усе прадназначаныя для данага аддзелу, аддзяленьня, выканаўцы паперы укладываюцца ў папку і разносяцца кур'ерам па адпаведных аддзелах, аддзяленьнях.

§ 4. Пры перадачы папкі кур'ер забірае з аддзелу, аддзяленьня другую папку, ў якую ўкладваюцца паперы прадназначаныя да адпраўкі з гэтага аддзяленьня, аддзелу.

§ 5. Раздаўшы і сабраўшы такім чынам усе папкі, кур'ер здае іх у экспэдыцыю. Паперы падлягаючыя адпраўцы з Кіраўніцтва ў іншую ўстанову, застаюцца ў экспэдыцыі і адпраўляюцца ў устаноўленым парадку. Паперы, прадназначаныя для іншых аддзелаў, аддзяленьняў, раскладваюцца па адпаведных папках.

§ 6. Парадак (пуць кур'ера) і час абхода аддзелаў, аддзяленьняў, выканаўцаў, павінен быць дакладна устаноўлены.

§ 7. У аддзелах, аддзяленьнях, папкі павінны заўсёды знаходзіцца ў адным вызначаным месцы - на стале у сакратара альбо справавода (калі ў аддзеле, аддзяленьні няма справаводных работнікаў, дык у аднаго з работнікаў па указаньню начальніка).

§ 8. Кур'ер абавязан пры абходзе захадзіць ва-ўсе аддзелы, аддзяленьні ў незалежнасьці ад таго, ёсьць для гэтага аддзелу, аддзяленьня паперы ці няма.

§ 9. Перадача папер самімі работнікамі альбо справаводнымі работнікамі дапускаецца толькі ў выключных выпадках.

Дадатак № 7.

Уход за пішушчай машынкай.

§ 1. На машыністку ускладаецца адказнасьць за цэласьць і хаваньне машынкі і нагляд за тым, каб яна была заўсёды у спраўнасьці і ў становішчы годным для работы.

§. 2. З мэтай захаваньня пішушчай машынкі ў спраўным становішчы машыністка абавязана:

а) Кожны дзень па зьняцьці чахла, праверыць ці спраўна дзейнічае машынка і выцерці шрыфт сухой трапкай.

Вытвараць чыстку літар: для чысткі глыбока забрудняючыхся літараў (а, е, о, і інш.) карыстацца больш жорсткай шчоткай, ні у якім разе не прыбягаць пры дапамозе шпілек.

Пры чыстцы шрыфту клавіятуру трэба пакрываць аркушом паперы, каб яе не забрудзіць;

б) зьняць пыл с карэткі і ўнутраных частках машынкі мяккай кісьцю;

в) знадворныя часткі машынкі абцерці мяккай (па магчымасьці фланэлевай) трапкай;

г) урэгуляваць устойлівасьць машынкі на стале і ўстойлівасьць ножак стала. Нераўнамернасьць udaraў, выклікае качаньнем машынкі альбо стала, цягне псаваньне валіка і шрыфта і перашкаджае работаць.

У час працы не рабіць падчыстак над карэткай, а ў выпадку патрэбнасьці ў падчыстцы, карэтку перасоўваць у залежнасьці ад выгады, у права альбо ў лева, так, каб гумка падала на стол, а не на машынку;

д) пры аддрукаваньні апошніх літараў у радку (калі карэтка ідзе марудна) належыць пасіліць галоўную пружыну, карыстаючыся існуючым для гэтага рэгулятарам. Але пры гэтым трэба памятаць, што напражэньне галоўнай пружыны не павінна быць на-дта моцным;

е) не прыбягаць да моцных удараў у імкненьні скарыстаць перапрацованую, даючую слабыя адбіткі істужку, а своячасова пераставіць яе на неадпрацованую палову альбо зьмяніць;

ж) па сканчэньні рабочага дню належыць змахнуць пыл з частак машынкі кісьцю абцерці мяккай трапкай і пакрыць чахлом альбо калпаком, папярэдне прапусьціўшы пад валік чысты аркуш паперы.

Апрача штодзеннай чысткі машыністкай, адзін раз у два-тры тыдні павінна вытварацца пільная чыстка пішушчых машын мэханікам.

§ 3. Для ўходу за пішушчай машынкай, машыністцы неабходны наступныя прылады: мяккая фланелевая трапка, для сціраньня пылу з надворных частак машынкі. Кісьці плоскія (шырокія, мягкія), для змахваньня пылу з унутраных частак машынкі. Дзьве шчоткі для чысткі шрыфта—адна з якіх—жосткая для чысткі глыбока забруджваючыхся літар. Флакон бэнзіну, флакон машыннага касьцянога масла і 2 адвёрткі адпаведных разьмераў.

§ 4. Кожная машыністка павінна добра ведаць, пабудову сваёй машынкі. Неабходна, каб пры паступленьні машыністкі на працу яна была-б адпаведным чынам праінструктавана ст. машыністкай (там, дзе маецца бюро машынапісі) альбо найбольш вопытнай машыністкай.

Дадатак № 8.

КЛАСІФІКАТАР СПРАУ У УСТАНОВАХ РС МІЛІЦЫІ.

Тлумачэньне да пабудовы класіфікатара і нумарацыі пытаньняў.

Уся работа РС Міліцыі разьбіта на 6 асноўных разьдзелаў: арганізацыйна-страявы, барацьба са злачыннасьцю, ахова рэвалюцыйн. парадку і грамадзкай бясьпекі, палітычны і адміністрацыйна-гаспадарчы.

Кожны з гэтых разьдзелаў дзеліцца на групы, прычым у кожным разьдзеле можа быць ня больш 10 груп; кожная група ў сваю чаргу дзеліцца на 10 (альбо менш) пытаньняў.

Разьдзелы нумаруюцца ад 0 да 9, кожная група ўнутры разьдзелу таксама нумаруецца ад 0 да 9, пытаньні ўнутры груп у сваю чаргу нумаруюцца ад 0 да 9.

Нумар групы складаецца з 2-х цыфр—нумара разьдзелу і нумара групы; нумар пытаньня складаецца з 3-х цыфр—нумара разьдзела, нумара групы і нумара самаго пытаньня.

Прыклад: Пытаньне „стыхійныя бядоты“ мае па класіфікатару № 228. У гэтым нумары першая цыфра „2“—абазначае разьдзел—„ахова рэв парадку і грамадзкай бясьпекі“, другая цыфра „2“, абазначае нумар групы і, нарэшце трэцяя цыфра „8“, нумар пытаньня.

У тых выпадках, калі трэба якое-небудзь пытаньне расчляніць на падпытаньні, нумарацыя падпытаньняў вытвараецца шляхам прысваеньня кожнаму падпытаньню чарговага нумару ад 0 да 9 і далучэньня гэтага нумару, да нумару пытаньня.

Прыклад расчляненьня пытаньня—„стыхійныя бядоты“.

228—стыхійныя бядоты:
2280—разьводзьдзе
2281—эпідэміі
2282—эпізоотыі
2283—сьнежныя заносы і г. д.

Такім чынам нумар групы заўсёды складаецца з 2-х цыфр, нумар пытаньня з 3-х цыфр і нумар падпытаньня з 4-х цыфр.

Гэты нумар пішыцца зьлітна без усялякіх кропак, працяжнікаў, драбей і г. д.

Прыклад няправільнага пісаньня нумару: 2.34; 2/34;

Прыклад правільнага пісаньня нумару: 234.

Калі да нумару пытаньня далучаецца нумар аддзелу (Аддзяленьня, гл. § 38), гэты нумар таксама пішыцца зьлітна, без усялякіх кропак, драбей і інш., прычым нумар структурнага дзяленьня пішыцца спераді нумару па класіфікатару.

Класіфікатар спраў.

0. Арганізацыйныя пытаньні.

00. Агульна-арганізацыйныя пытаньні.

000. Арганізацыя органаў РС міліцыі.
001. Гісторыя РС міліцыі.
002. Палажэньне і законадаўчыя акты аб РС міліцыі.
003. Партыйныя і ўрадавыя дырэктывы па рабоце РС міліцыі.
004. Палажэньне аб установах і пасадавых асобах РС міліцыі.
005. Структура і штаты ўстаноў РС міліцыі.
006. Закона-праэкты і заключэньні па праэктам інш. ведамстваў.
007. Зьезды і нарады.
008. РС міліцыя у раёнах.
009. Міліцыйная сыстэма.

01. Кіруючыя матар'ялы.

010. Загады ГКРСМ.
011. Цыркуляры ГКРСМ.
012. Загады па ГКРСМ.
013. Загады кіраўніцтваў РС міліцыі БССР.
014. Загады па кір-вам РС міліцыі БССР.
015. Абежнікі кіраўніцтваў РС міліцыі БССР.
016. Загады раенных і гарадзкіх кір-ваў і гар. аддзяленьняў.
017. Распараджэньні нач. і пам. нач. кіраўніцтваў.
018. Загаданьні.
019. Пратаколы пасяджэньняў вышэйстаячых органаў, ЦВК, СНК, райвыканкомаў, гарсаветаў і сэкцый.

02. Прававое і матар'яльна-бытавое становішча работнікаў РСМ.

020. Ільготы работнікам РС міліцыі.
021. Дзяржзабясьпячэньне.
022. Дзяржстрахаваньне.

03. Арганізацыя работы.

030. Пляны работ кіраўніцтва.
031. Пляны работ ніжэйстаячых кіраўніцтваў.
032. Формы і мэтады кіраваньня ніжэйстаячымі кіраўніцтвамі.
033. Рацыяналізацыя тэхнікі кіраўніцтва ў органах РСМ.
034. Вынаходзтва.
035. Вопытна паказальныя пункты.
036. Кодыфікацыйна-выдавецкая работа і бібліатэкі.
037. Тэхніка кіраўнічай работы (справаводзтва, тэхніка работы і г. д.)
038. Кантроль выкананьня.
039. Пытаньні дыслёкацыі.

04. Бягучае рэгуляваньне.

040. Пляны і акты (даклады) абсьледваньняў ніжэйстаячых органаў.
041. Матар'ялы абсьледваньняў вышэйстаячымі арганізацыямі.
042. Скаргі на дзеяньні устаноў РС міліцыі.
043. Абмен вопытам.
044. Службовыя камандыроўкі работнікаў кір-ваў.
045. Прыезды работнікаў з месц (па службовых справах).

05. Справаздачнасьць і данясеньні.

050. Табель тэрміновых і ўнетэрміновых данясеньняў.
051. Зводкі і табліцы.
052. Інформацыйныя зводкі.
053. Даклады вышэйстаячым арганізацыям.
054. Даклады ніжэйстаячых арганізацый.
055. Даклады аб рабоце кіраўніцтваў РС Міліцыі.
056 Справаздачы аб рабоце аддзелаў.

1. Барацьба са злачыннасьцю.

10. Апэрацыйна-расьледавацельская работа.

100. Вучот і вывучэньне злачыннасьці.
101. Папяраджальныя меры па барацьбе са злачыннасьцю.
102. Перапіска з пракуратурай і судова-сьледчымі органамі.
103. Расьледаваньне па газэтных заметках і ананімных лістах.
104. Дзіцячая бяспрытульлнасьць.
105. Ахова курортаў.
196. Обшукі, выемкі, абходы, аблавы,
107. Асабістае затрыманьне.
108. Рэчавыя доказы.

109. Копіі заключных пастаноў па крымінальных справах.

11. Навукова-тэхнічная работа.

110. Экспэрыментальна-навуковая работа.
111. Рэгістрацыя, прывод і вучот злачыннага і паразытычнага элемента.
112. Дактылёскапія.
113. Фатаграфія.
114. Экспэртызы.
115. Крымінальныя музэі.
116. Спраўкі аб судзімасьці.
117. Набыцьце і ўтрыманьне сабак.
118. Дрэсіроўка і работа сабак.

12. Вышук.

120. Актыўны вышук асоб, схаваўшыхся ад суда, сьледзтва і з месц зьняволеньня.
121. Актыўны вышук асоб без ведама загінуўшых.

122. Вышук непаўналетніх.
123. Вышук па літ. „а“.
124. Вышук па літ. „б“.
125. Вышук па літ. „г“.
126. Вышук пакрадзенай маемасьці.
127. Вышук схаваўшыхся ад плацяжу алімэнтаў.

13. Злачынства дзяржаўнае, супроць парадку кіраваньня і парушэньня правіл адлучэньня царквы ад дзяржавы.

130. Контррэволюцыйныя злачынствы.
131. Бандытызм.
132. Супраціўленьне уладзе.
133. Хуліганствы.
134. Самагонакурэньне і шынкарства.
135. Незаконны забой і наўмыснае пакалечаньне жывёлы.
136. Псаваньне і паломка с. г. машын.
137. Незаконнае аслабаненьне арыштаваных з-пад варты.
138. Парушэньне правіл адлучэзьня царквы ад дзяржавы.

14. Пасадавыя (службовыя) і гаспадарчыя злачынствы.

140. Злоўжываньне, правышэньне, бязьдзеяньне і дыскрэдытацыя ўлады.
141. Невыкананьне гаспад. органамі абавязацельств і дагавароў.
142. Службовыя растраты і падлогі.
143. Хабарніцтва.
144. Безгаспадарчасьць.
145. Недобраякасная прадукцыя і незахаваньне стандартаў.
146. Раскраданьне дзяржаўнай і грамадзкай маемасьці.
147. Ілжэ-каапэратывы.

15 Злачынствы супроць жыцьця, здароўя, слабоды і годнасьці (дастоінства) асобы.

150. Забойствы.
151. Незаконныя аборты.
152. Цялесныя пакалечаньні.
153. Незаконнае пазбаўленьне волі.
154. Палавыя злачынствы.
155. Зводніцтва і ўтрыманьне прытонаў распусты.

16. Маемасныя злачынствы

160 Крадзежы кваліфікаваныя
161. Крадзежы простыя.
162. Скота-канакрадзтва.
163. Рабункі і разбоі.
164. Падпалы
165. Прысваеньне і растрата.

166. Машэнства і падлогі.
167. Вымагацельствы.
168. Парушэньне законаў аб вынаходзтве.

17. Вайсковыя злачынствы работнікаў РС міліцыі і іншыя злачынствы.

170. Вайсковыя злачынствы.
171. Іншыя злачынствы.

18. Амністыі.

180. Амністыі.

2. Ахова рэв. парадку і грамадзкай бясьпечнасьці.

20. Асобная група.

200. Надзвычайныя меры аховы рэв. парадку і грамадзкай бясьпечнасьці.
201. Ужываньне зброі.
202. Рэквізыцыя і канфіскацыя.
203. Абавязковыя пастановы.
204. Адміністрацыйныя спагнаньні.

21. Ахова рэвалюцыйнага парадку.

210. Таварыствы, нямаючыя на мэце атрыманьня прыбыткаў.
211. Публічныя відовішчы, гульні, увясяленьні і лётарэі.
212. Поліграфічная прамысловасьць.
213. Ахова калгаснай маемасьці.
214. Пагранпаласа.
215. Гербавыя пячаткі.
216. Гандаль і промыслы.
217. Сходы веруючых.
218. Здарэньні.

22. Ахова грамадзкай бясьпечнасьці.

220 Вулічны рух.
221. Месца грамадзкага карыстаньня (вуліцы, сады, паркі).
222. Сьпірытусовыя напіткі і наркатычныя матэрыі.
223. Паляўнічае аружжа, баявыя прылады.
224. Санітарнае становішча дамоў і двароў.
225. Бясьпечнасьць пры будаўнічых і дарожных работах.
226. Барацьба з сацыяльным паразытызмам (жабрацтва, знахарства, варажба, прастытуцыя).
227. Першая дапамога.
228. Стыхійныя бядоты.

23. Абслугоўваньне насельніцтва.

230. Прапіска, выпіска.
231. Адрасныя сталы.
232. Пасьведчаньні асобы.
233. Н а х о д к і.
234. Прыгульная жывёла.

24. Падсобныя органы РС міліцыі.

240. Сельскія выканаўцы.
241. Дамавыя работнікі (кіраўнікі дамоў, дворнікі).
242. Начныя вартаўнікі.

25. Садзейнічаньне ведамствам.

250. Садзейнічаньне ведамствам.
251. Садзейнічаньне па грашовых спагнаньнях.
252. Адміністрацыйнае высяленьне.
253. Абавязкі па абароне краіны.

26. В е д м і л і ц ы я.

260. Арганізацыя ведамственнай міліцыі.
261. Д а г а в о р ы.

27. Спэц работа.

270. Судовыя высылкі і ссылкі.
271. Адміністрацыйныя высылкі і ссылкі.
272. Нарады па адпраўцы і расьсяленьню.
273. Вучот высланых.
274. Нагляд за ссыльнымі і высланымі
275. Тылаапалчэнцы.

3. Страявая служба.

300. Статуты РС міліцыі.
301. Страявыя аб'яднаньні.
302. Мэханізацыя і матарызацыя.
303. Паставая служба.
304. Караўльная служба.
305 Канвойная служба.
306. Форма абмундыраваньня і знакі адрозьніваньня.
307. Прыём і здача дзяжурств.
308. Агляды і нарады.
309. Унутраны распарадак у часьцях, казармах і інтэрнатах.

31. Падрыхтоўка і перападрыхтоўка.

310. Пляны падрыхтоўкі і перападрыхтоўкі кадраў.
311. Страявая падрыхтоўка.
312. Спэцыяльная падрыхтоўка (адміністрац. апэрацыйная).
313. Стралкова-тактычная падрыхтоўка.
314. Кавалерыйская падрыхтоўка.
315. Фізычная падрыхтоўка.
316. Падрыхтоўка і перападрыхтоўка запасу міліцыі.
317. Завочнае навучаньне работнікаў РС міліцыі.

32. Школы і курсы.

320. Праграмы і вучэбныя пляны.
321. Унутраны распарадак.
322. Фінансіраваньне і капітальнае будаўніцтва.
323. Табельнае і нетабельнае давольства.
324. Інспэктыраваньне.

4. Палітработа.

40. Арг.-паліт. работа.

400. Арганізацыя палітапарата.
401. Праграмна-мэтадычная работа.
402. Палітыка-маральнае становішча.
403. Дысцыплінарная палітыка і практыка.
404. Праца і быт работнікаў РС. міліцыі.
405. Даклады аб рабоце міліцыі на сходах працоўных.

41. Агітмасавая работа.

410. Агіт. проп. і культ. асьвет. работа.
411. Паліт. выхаваньне і парт. асьвета.
412. Агульна-адукацыйная падрыхтоўка.
413. Парт работа.
414. Праф. і грамадзкая работа.
415. Д р у к.
416. Клюбы і чырвоныя куткі.
417. Сац. спаборніцтва і ўдарніцтва ў РС міліцыі.
418. Самакрытыка ў РС міліцыі.

42. Грамадзкасьць у рабоце РС міліцыі.

420. Уцягненьне працоўных у работу РС міліцыі.

5. Адміністрацыйна-гаспадарчыя пытаньні.

50. Агульна-адміністрацыйныя пытаньні

500. Асабовы склад.
501. Заявы аб прыёме на службу.
502. Атэставаньне.
503. Сьпіскі штатнага і наяўнага складу.
504. Награджэньне.
505. Камандыроўкі ў школы і на курсы.
506. Акты прыёму і здачы спраў і пасад.
507. Вайсковы вучот.
508. Страхаваньне радавога складу РС міліцыі.

51. Будаўніцтва і кватэрнае давольства.

510. Пляны будаўніцтва.
511. Тыпаваныя праэкты.
512. Буд. матар'ялы.
513. Каштарысы і будаўніцтва.
514. Рамонтныя работы.
515. Арэнда, скарыстаньне і ўтрыманьне памяшканьняў.
516. Замацаваньне і вучот жыл. фонду.

52. Снабжэньне.

520. Палажэньні, табелі і нормы снабжэньня.
521. Агульныя пляны снабжэньня.
522. Каапэрыраваньне і снабжэньне.
523. Прадфуражнае снабжэньне.
524. Абознае і рэчавое давольства.
525. Артылерыйскае давольства.
526. Снабжэньне навукова-тэхнічным абсталяваньнем і хімікаліямі.
527. Снабжэньне мэдыкамэнтамі і мэдыцынскім абсталяваньнем.
528. Паліт. асьвет. маемасьць і абсталяваньне.
529. Снабжэньне кіруючымі матар'яламі.

53. Лекава-санітарныя пытаньні.

530. Амбуляторыі і паліклінікі.
531. Дамы адпачынку і санаторыі.
532. Лекавыя ложкі
533. Санітарна-курортныя ложкі.
534. Санітарны нагляд за ўстановамі РСМ.
535. Санітарна-асьветная праца.
536. Фізкультура.
537. Псіхотэхніка.
538. Урачэбна-кантрольная камісія.
539. Цэнтральная ўрач. экспэртная камісія.

54. Абслугоўваньне.

540. Транспарт Кір ва (аўто-мото-вела, конны, водны).
541. Гасп. дагаворы і абавязацельствы.
542. Аружэйныя майстэрні.
543. Пачыначныя і рамонтныя майстэрні.
544. Асьвятленьне, апал, тэлефон.
545. Бляанкі, кнігі, канц. прылады.
546. Складская гаспадарка і апал.
547. Інвэнтар.
548. Бляанкі суровай справаздачнасьці.
549. Аркэстры.

55. Камэры.

550. Камэры рэчавых доказаў.
551. Камэры папярэдняга затрыманьня.
552. Вытрэзвіцелі.

56. Фінансавыя пытаньні.

560. Каштарыс
561. Падсправаздачныя сумы.
562. Разасыгнаваньні, разьлікі, грашовыя выдачы.
563. Зарплата.

Дадатак № 9.

КЛАСІФІКАТАР СПРАЎ ДЛЯ КІРАЎНІЦТВАЎ РС МІЛІЦЫІ 1-й І 2-й КАТЭГОРЫІ.

00. Агульна-арганізацыйныя пытаньні.

000 Структура і штаты Кіраўніцтва.
001. Партыйныя і ўрадавыя дырэктывы па рабоце РС міліцыі.
002. Іншыя пытаньні, зьвязаныя з арганізацыйнай пабудовай. РС міліцыі (палажэньне і законадаўчыя акты аб РС міліцыі, заключэньні па праэктах, гісторыі РС міліцыі і г. д.).

01. Кіруючыя матар'ялы.

010. Загады Галоўнага Кіраўніцтва РС міліцыі БССР.
011. Цыркуляры ГКРСМ.
012. Загады Кіраўніцтва Міліцыі.
013. Пратаколы пасяджэньняў вышэйстаячых органаў (ЦВК, СНК, РВК і Гарсавету).

02. Прававое і матар'яльна-бытавое становішча работнікаў РСМ.

020. Ільготы работнікам РС міліцыі.
021. Дзярж. забясьпячэньне і дзярж. страхаваньне

03. Арганізацыя работы.

030. Пляны работ Кіраўніцтва.
031. Іншыя пытаньні арг. работы (рацыяналізацыя тэхнікі Кіраўніцтва у органах РСМ, тэхніка кіраўнічай работы і г. д., кантроль выкананьня і г. д.)

04. Бягучае рэгуляваньне.

040. Матар'ялы абсьледваньня вышэйстаячымі арганізацыямі.
041. Скаргі на дзеяньні устаноў РС міліцыі.
042. Іншыя пытаньні бягучага рэгуляваньня (камандыроўка работнікаў Міліцыі і г. д.)

05. Справаздачнасьць і данясеньні.

050. Табель тэрміновых данясеньняў, даклады вышэйстаячым арганізацыям, зводкі і г. д.

Барацьба са злачыннасьцю.

10. Апэрацыйна-расьсьледвацельская работа.

100. Вучот, вывучэньне злачыннасьці і меры папярэджваньня.
101. Перапіска з пракуратурай і судова-сьледчымі органамі.
102. Расьсьледваньне па газэтных і ананімных лістах.
103. Дзіцячая бяспрытульнасьць.
104. Абшук, выемкі, абходы, аблавы.
105. Рэчавыя доказы.
106. Копіі заключных пастаноў па крымінальных справах.

11. Навукова-тэхнічная работа.

110. Рэгістрацыя, прывод і вучот злачыннага элемэнту.
111. Дактылёскапія.
112. Фатаграфія.
113. Экспертызы.
114. Спраўкі аб судзімасьці.
115. Набыцьце, утрыманьне, дрэсіроўка і работа сабак.

12. Вышук.

120. Актыўны вышук асоб схаваўшыхся ад суда, сьледзтва і месц заключэньня.
121. Актыўны вышук асоб без ведама загінуўшых і непаўналетніх.
122. Вышук па літ. „А“
123. Вышук па літ. „Б“
124. Вышук па літ. „Г“
125. Вышук пакрадзенай маемасьці
126. Вышук схаваўшыхся ад плацяжу алімэнтаў.

13. Злачынствы дзяржаўныя, супроць парадку кіраваньня і парушэньне правіл адлучэньня царквы ад дзяржавы.

130. Контр рэволюцыйныя і іншыя злачынствы, уваходзячыя у разьдзел супроць парадку кіраўніцтва, як та: бандытызм, супраціўленьне уладзе, хуліганствы, самагонакурэньне, псаваньне і паломка с/г. машын, незаконны забой жывёлы і г. д.

14. Службовыя і гаспадарчыя злачынствы,

140. Злоўжываньне, правышэньне, бязьдзейнасьць і дыскрэдытацыя ўлады і іншыя службовыя і гаспадарчыя злачынствы (растраты, хабарніцтва, ілжэкаапэратывы і г. д.).

15. Злачынствы супроць жыцьця, здароўя, слабоды і годнасьці (дастоінства) асобы.

150. Забойствы, незаконныя аборты, цялесныя пакалечаньні і палавыя злачынствы, зводніцтва і утрыманьне прытонаў распусты і г. д.

16. Маемасныя злачынствы.

160. Крадзежы кваліфікаваныя, крадзяжы простыя, ската-канакрадзтва. рабункі і разбоі, падпалы і інш.

17. Вайсковыя злачынствы работнікаў РС міліцыі і інш. злачынствы

170. Вайсковыя злачынствы работнікаў РС міліцыі і іншыя злачынствы.

18 Амністыі.

180. Амністыі.

2. Ахова рэв. парадку і грамадзкай бясьпечнасьці.

20. Асобная група.

200. Надзвычайныя меры аховы рэв. парадку і грамадзкай бясьпечнасьці.
201. Рэквізіцыя і канфіскацыя.
202. Абавязковыя пастановы.
203. Адміністрацыйныя спагнаньні.

21. Ахова Рэв. парадку.

210. Таварыствы ня маючыя на мэце атрыманьня прыбыткаў.
211. Публічныя відовішчы, гульні, увесяленьні і лётарэі.
212. Паліграфічная прамысловасьць, гэрбавыя пячаткі.
213. Гандаль і промыслы.
214. Ахова калгаснай маемасьці.
215. Сходы веруючых—дазволы
216. Здарэньні.

22. Ахова грамадзкай бясьпечнасьці.

220. Месцы грамадзкага карыстаньня (вуліцы, сады, паркі) і вулічны ру
221. Сьпірытусовыя напіткі і наркотычныя матэрыі.
222. Паляўнічая зброя, баявыя прыпасы.
223. Санітарнае становішча дамоў, двароў, пляцоў і г. д.
224. Бясьпечнасьць пры будаўнічых і дарожных работах.
225. Барацьба з сацыяльным паразытызмам (жабрацтва, знахарства прастытуцыя, гаданьне).
226. Першая дапамога,
227. Стыхійныя бядоты.

23. Абслугоўваньне насельніцтва.

230. Прапіска, выпіска і адрасныя сталы.
231. Пасьведчаньні асобы.
232. Находкі і прыгульная жывёла,

24. Падсобныя органы РС міліцыі.

240. Сельскія выканаўцы.
241. Дамавыя работнікі (упраўдамы, дворнікі і начныя вартаўнікі).

25. Садзейнічаньне ведамствам.

250. Садзейнічаньне ведамствам (садзейнічаньне па грашовых спаганяньнях, адміністрацыйныя высяленьні, абавязкі па абароне краіны і г. д.).

26. Ведміліцыя.

260. Арганізацыя ведміліцыі.
261. Дагаворы.

27. Спэц. работа.

270. Судовыя і адміністрацыйныя высылкі і ссылкі.
271. Вучот высланых.
272. Нагляд за ссыльнымі і высланымі.
273. Тылаапалчэнцы.

3. Страявая служба.

300. Статуты РС міліцыі.
301. Паставая, каравульная і канвойная служба.
302. Прыём і здача дзяжурстваў.
303. Агляды і парады.
304. Унутраны распарадак у часьцях, казармах і інтэрнатах.

31. Падрыхтоўка і перападрыхтоўка.

310. Пляны падрыхтоўкі і перападрыхтоўкі кадраў.
311. Праграмы і кіруючыя паказаньні па падрыхтоўцы (страявой спэцыяльнай, стралкова-тактычнай, кавалерыйскай, фізычнай і г. д.).
312. Падрыхтоўка і перападрыхтоўка запасу Міліцыі.
313. Завочнае навучаньне работнікаў РС міліцыі.

4. Паліт работа.

40. Арг.-Паліт. работа.

400. Палітыка-маральнае становішча.
401. Дысцыплінарная палітыка і практыка.
402. Труд і быт работнікаў РС міліцыі.
403. Даклады аб рабоце Міліцыі на сходах працоўных.

41. Агітмасавая работа.

410. Агітпроп і культасьветная работа (палітычнае выхаваньне і парт. асьвета, агульна-адукацыйная падрыхтоўка).
411. Парт. работа.
412. Прафэсыянальная і грамадзкая работа (друк, клюбы, чырвоныя куткі).
413. Сацспаборніцтва і ўдарніцтва РС міліцыі.
414. Самакрытыка у РС міліцыі.

42. Грамадзкасьць у рабоце РС Міліцыі.

420. Уцягненьне працоўных у работу РС міліцыі.

5. Адміністрацыйна-гаспадарчыя пытаньні.

50. Агульна-адміністрацыйныя пытаньні.

500. Асабовы склад (штатны і сьпісачны склад).
501. Заявы аб прыёме на службу.
502. Атэставаньне.
503. Узнагароды.
504. Камандыроўкі ў школы і на курсы.
505. Вайсковы вучот.
506. Страхаваньне радавога складу Кіраўніцтва РС міліцыі.

51. Будаўніцтва і кватэрнае давольства

510. Пляны будаўніцтва і тыпавыя праэкты.
511. Будаўнічыя матар'ялы.
512. Каштарысы будаўніцтва.
513. Рамонтныя работы, арэнда, скарыстаньне і утрыманьне памяшканьняў і замацаваньне жылфонду.

52. Снабжэньне.

520. Прадфуражнае снабжэньне, абознае, рэчавое і інш. віды давольства.
521. Снабжэньне навукова-тэхнічным абсталяваньнем, палітычна-асьветнай маемасьцю і кіруючымі матар'яламі.

53. Лекава-санітарныя пытаньні

530. Амбуляторыі і поліклінікі, дамы адпачынку і іншыя лекава-санітарныя пытаньні.

54. Абслугоўваньне.

540. Транспарт Кіраўніцтва (аўто-мото-вело-конны, водны).
541. Гаспадарчыя дагаворы і абавязацельствы.

542. Майстэрні (аружэйныя, пашывачныя і рамонтныя).
543. Асьвятленьне, атапленьне і тэлефон.
544. Інвэнтар.
545. Блянкі, кнігі, і інш. канц. прылады.

55. Камэры.

550. Камэры рэчавых доказаў.
551. Камэры папярэдняга затрыманьня.
552. Вытразвіцелі.

56 Фінансавыя пытаньні.

560, Каштарыс.
561. Падсправаздачныя сумы.
562. Разасыгнаваньні, разьлікі, грашовыя выдачы.
563. Зарплата.

Дадатак 10

Стандарты блянкаў

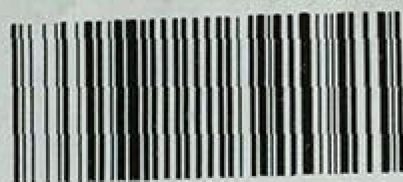


Дадатак 11

Стандарты тэлефанаграмы






B000000 144 1588